

LEI COMPLEMENTAR Nº. 117 DE 01 DE MARÇO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE JAURU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ENÉRCIA MONTEIRO DOS SANTOS, Prefeita Municipal de Jauru, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Município de Jauru, de regime único estatutário, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, institui carreiras e novas escalas de vencimentos.

§ 1º. Esta lei dispõe sobre o quadro permanente de pessoal, sendo matéria de lei específica à disciplina da contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Artigo 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro de Funcionários Públicos, ou simplesmente Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jauru: é o conjunto de funcionários investidos em cargos públicos integrantes de sua Organização na forma prevista neste Plano ou em forma legal anterior, para o exercício das respectivas funções, inerentes a cada um de seus órgãos;

II – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

III – Cargo Público: é o lugar instituído na Organização Funcional da Prefeitura Municipal de Jauru em relação às suas funções administrativas, com denominação própria,

atribuições específicas e vencimento correspondente, provido por funcionário público na forma estabelecida nesta Lei.

IV - Cargo de Provimento Efetivo - o cargo escalonado em classes funcionais, ensejando aos servidores que o titularizam progressão horizontal e vertical.

V - Cargo de provimento em comissão - o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

VI - Função de Confiança ou Função Gratificada: conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jauru

VII - Carreira: o conjunto de classe e nível de um cargo organizado em seqüência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público, bem como o tempo de serviço.

VIII – Evolução Funcional: é a forma de progressão do funcionário público dentro do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal com organização dos cargos em classes e níveis hierarquizados em valorização.

IX – Vencimento Padrão: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

X - Remuneração: a retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido das vantagens de caráter permanentes ou temporárias;

XI - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Artigo 3º. O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Jauru compreende:

I - Quadro de pessoal;

II - Jornada de trabalho;

- III - Formas de provimento dos cargos;
- IV - Plano de carreira;
- V - Cargos em comissão;
- VI - Funções gratificadas;
- VII - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;
- VIII - Valorização do servidor.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Jauru fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de: nível superior, médio, médio técnico, fundamental completo e fundamental incompleto (alfabetizado) - e compreendem os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a VI, integrantes desta lei.

Parágrafo único. Os profissionais da Educação Básica do Município de Jauru serão regidos pela Lei Complementar nº 068/2010, que institui plano de carreira próprio e posteriores alterações.

Artigo 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 4 classes e 12 níveis.

§ 1º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

§ 2º. O nível indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

Artigo 6º. A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em graus ou classes, nos termos previstos no Anexo III desta lei.

Artigo 7º. Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados no Anexo IV desta lei.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Jauru será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

I - aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 30 (trinta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais;

II - aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja lei preveja jornada de trabalho inferior à adotada pelo Município de Jauru;

III - aos servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Artigo 9º. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores que estejam legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior, para realizarem jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor, para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 2º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três décimos por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas, e 100% (cem por cento) para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de livre provimento em comissão não farão jus à percepção da

Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 8º, parágrafo único, incisos III e IV deste artigo.

Artigo 10. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas-extras pelos servidores públicos, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§ 1º. As horas extras previstas no *caput* deste artigo serão limitadas a 02 (duas) horas por jornada;

§ 2º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Artigo 11. A investidura em cargo de provimento efetivo de cada carreira dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;

II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - gozo de boa saúde física e mental;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - pleno gozo de seus direitos políticos; e

VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Artigo 12. Os servidores da Prefeitura Municipal de Jauru, com exceção dos profissionais da educação básica, integrarão quadro único, e terão exercício nos diversos órgãos e unidades da Prefeitura, de acordo com as respectivas lotações.

Parágrafo único. O quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Jauru compreende os servidores cedidos ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jauru – PREVI-JAURU, de acordo com a Lei Complementar n.º 042/2006.

Artigo 13. O estágio probatório será de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, findo o qual será procedida avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 1º. A avaliação especial de desempenho considerará:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - produtividade;

IV - ocorrências disciplinares negativas;

V - qualificação.

§ 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - assiduidade: o comparecimento diário ao trabalho, sem faltas injustificadas.

II - pontualidade: o cumprimento dos horários estabelecidos, incluindo os horários de entrada, saída e almoço.

III - produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas.

IV - ocorrências disciplinares negativas: sanções aplicadas ao servidor em virtude do descumprimento dos preceitos e normas legais, do não desenvolvimento das atividades de sua competência, ou do respeito à hierarquia.

V - qualificação: realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor.

Artigo 14. A avaliação dos servidores no período do estágio probatório será constituída de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após o 6º, 14º, 22º e 30º meses de exercício.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá encaminhar o resultado da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, para a homologação do Secretário de Administração.

§ 2º. A avaliação do estágio probatório desenvolve-se no decorrer de todo o período de 3 (três) anos contados da posse do servidor, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação.

§ 3º. Durante o primeiro período de avaliação, o servidor deve permanecer na mesma unidade de lotação, após a primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 8 (oito) meses para a nova avaliação.

§ 4º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados a cargo em comissão ou função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 5º. O período de estágio probatório não será suspenso para os servidores que exercerem as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão e membro da equipe de apoio, bem como quando ficar comprovado que as atribuições do cargo em comissão ou da função gratificada são compatíveis com a do cargo efetivo de origem do servidor.

§ 6º. Somente em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto.

§ 7º. A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 8º. A avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo V desta lei.

Artigo 15. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá enviar os formulários de avaliação do estágio probatório para a Gerência de Recursos Humanos nos seguintes prazos:

I - Primeira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício.

II - Segunda avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 14 (quatorze) meses de efetivo exercício.

III - Terceira avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 22 (vinte e dois) meses de efetivo exercício.

IV - Quarta avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 (quinze) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

Artigo 16. O Resultado Final da avaliação do estágio probatório será obtido com o somatório dos pontos obtidos nas quatro avaliações do estágio probatório dividido por quatro.

§ 1º. Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior 60 (sessenta) pontos como resultado final.

§ 2º. Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 59 (cinquenta e nove) pontos como resultado final.

Artigo 17. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho elaborará parecer acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

§ 1º. Caso as conclusões da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho sejam pela exoneração do servidor, antes do seu pronunciamento final, concederá ao servidor um prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa.

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração ou efetivação do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho encaminhará o processo ao Secretário de Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para decisão deste em 5 (cinco) dias.

§ 3º. Da decisão do Secretário de Administração, caberá recurso administrativo a ser dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 5 (cinco) dias, que disporá do mesmo prazo para decidir em caráter final.

TÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 18. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe, representado por letra do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

II - Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de nível na respectiva carreira, representada por números, sem alteração da denominação do cargo.

Artigo 19. Os titulares de cargos efetivos estruturados em carreira da Prefeitura Municipal de Jauru têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo. 20 – A progressão horizontal, denominada nesta Lei, representada pela mudança de classe ocorrerá de acordo com a apresentação de certificados, diplomas ou outros títulos do servidor requerente e depois de analisados e aprovados pelo setor competente.

Parágrafo único - Os certificados, diplomas ou títulos do servidor de que trata o caput deverão ser entregues em forma de documentos registrados no órgão competente, devidamente autenticados em cartório e acompanhado dos originais para certificação de respectivas cópias.

Artigo. 21 – As Classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo e da titulação exigida para a promoção de uma classe para a outra, devendo ser obedecido o seguinte:

I – a progressão horizontal dos ocupantes dos **cargos de nível fundamental incompleto ou alfabetizado**, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **CLASSE A** – Habilitação em nível de ensino fundamental incompleto ou alfabetizado;
- b) **CLASSE B** - Ensino Fundamental Completo
- c) **CLASSE C** – Ensino Médio Completo
- d) **CLASSE D** – Ensino Superior

II – a progressão horizontal dos ocupantes dos **cargos de Nível Fundamental Completo**, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **CLASSE A** – Habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- b) **CLASSE B** – Ensino Médio Completo.
- c) **CLASSE C** – Ensino Superior
- d) **CLASSE D** – Pós Graduação com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;

III – a progressão horizontal dos ocupantes dos **cargos de Nível Médio**, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **CLASSE A** – Habilitação em nível de ensino médio.
- b) **CLASSE B** – Ensino Superior Completo
- c) **CLASSE C** – Pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;
- d) **CLASSE D** – Mestrado na área de atuação do cargo ou requisito de nível C + uma Pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;

IV – a progressão horizontal dos ocupantes dos **cargos de Nível Médio - Técnico**, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **CLASSE A** – Habilitação em nível de ensino médio-técnico.
- b) **CLASSE B** – Ensino Superior Completo.
- c) **CLASSE C** – Pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;
- d) **CLASSE D** – Mestrado na área de Atuação do cargo ou requisito de nível C + uma Pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;

V – a progressão horizontal dos ocupantes dos **cargos de Nível Superior**, constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei, deve observar o seguinte:

- a) **CLASSE A** – Habilitação em nível de ensino superior.
- b) **CLASSE B** – curso pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;
- c) **CLASSE C** – Curso de Mestrado na área de atuação do cargo, ou requisito de nível B + uma Pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;
- d) **CLASSE D** – Curso de Doutorado na área de atuação do cargo; ou requisito de nível C + uma Pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas na área de atuação do cargo;

Artigo 22. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento, conforme Quadro Anexo II sobre o vencimento da classe antecedente, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Artigo 23. Os servidores efetivos já pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Jauru, na data de publicação dessa lei, serão enquadrados nas

respectivas classes de acordo com a titulação apresentada ao departamento de recursos humanos, considerando o requisito de titulação de cada classe, conforme anexo II.

Artigo 24. Os servidores efetivos que virem a integrar o quadro da Prefeitura Municipal de Jauru, a partir da publicação e início da vigência dessa lei, deverão além de atender os requisitos do art. 21, observar o interstício mínimo de 03 (três) anos para cada mudança de classe atinente a progressão horizontal.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Artigo 25. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para cada progressão.

Artigo 26. A cada progressão vertical, representada pela mudança de nível na carreira, o servidor fará jus a um aumento conforme Tabela do Anexo II, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Artigo 27. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I - férias;

II - exercício de cargo de livre provimento em comissão em autarquia do Município de Jauru, bem como em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Prefeitura Municipal de Jauru ou por esta autorizada, quando custeado pelo próprio servidor;

IV - candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para o mandato de vereador, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses;

VIII - licença:

- a) à gestante, à adotante e à paternidade;
- b) por motivo de casamento por 07 (sete) dias;
- c) por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela e irmão por 07 (sete) dias;
- d) por motivo de falecimento do sogro, sogra, tios, avós e cunhado ou cunhada por 02 (dois) dias;
- e) licença-prêmio por assiduidade;
- f) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Jauru, em cargo de provimento efetivo;
- g) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;
- h) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- i) por convocação para o serviço militar;
- j) por motivo de doença em pessoa da família, concedida na forma da Lei.

X - recolhimento à prisão, se absolvido no final;

XI - prisão preventiva, se absolvido no final;

Artigo 28. Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Jauru, bem como aqueles que forem empossados em outros cargos de provimento efetivo dentro da municipalidade serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo na municipalidade, independente do cargo ocupado, observado, para todos os efeitos, a tabela de tempo de serviço constante do anexo II dessa lei.

Artigo 29. Os servidores efetivos que virem a integrar o quadro da Prefeitura Municipal de Jauru, a partir da publicação e início da vigência dessa lei, deverão observar o interstício mínimo de 03 (três) anos no nível I da classe inicial do cargo para primeira progressão vertical e 03 (três) anos para cada nova progressão.

TÍTULO V

DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

Artigo 30. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jauru que possuírem grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada.

§ 1º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados a cargo em comissão ou função gratificada, até o retorno dos mesmos para o cargo efetivo de origem.

§ 2º. O período de estágio probatório não será suspenso para os servidores que exercerem as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão e membro da equipe de apoio, bem como quando ficar comprovado que as atribuições do cargo em comissão ou da função gratificada são compatíveis com a do cargo efetivo de origem do servidor.

Artigo 31. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 32. Os cargos em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos nos Anexos I e III desta lei.

Artigo 33. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores fixados no Anexo IV desta lei.

Artigo 34. Os servidores efetivos nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão poderão escolher entre o vencimento do seu cargo efetivo e todos os adicionais já incorporados ou o vencimento do cargo em comissão.

Artigo 35. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para

nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo em comissão.

Artigo 36. É assegurado a todos os servidores efetivos que sejam designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

TÍTULO VI DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Artigo 37. Denomina-se Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o conjunto de procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual e de equipes, dos servidores da Prefeitura Municipal de Jauru.

Artigo 38. O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - Qualificação profissional do servidor: consiste na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Prefeitura Municipal de Jauru;

II - Utilização de critérios e fatores objetivos para determinar a qualificação profissional do servidor;

III - Avaliação anual de desempenho individual.

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho de que trata esta lei tornar-se-á obrigatória após 06 (seis) meses a contar da promulgação desta lei.

Artigo 39. A avaliação de desempenho individual será processada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será nomeada anualmente, por portaria do Prefeito Municipal.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será composta por 3 (três) servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Jauru, sendo 2 (dois) membros e 1 (um) presidente.

§ 3º. A investidura dos membros da Comissão não excederá a 01 (um) ano, podendo ser reconduzidos por mais uma vez a igual período.

Artigo 40. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Jauru emitirá avaliação final conforme modelo constante do Anexo V desta Lei que serão anexadas aos prontuários dos servidores avaliados custodiados na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Jauru serão processadas independentemente de requerimento dos servidores.

Artigo 41. Todos os servidores titulares de cargos de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Jauru serão avaliados anualmente.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho individual servirá de subsídio para a progressão horizontal do servidor e, também, para o desenvolvimento de instrumentos de recursos humanos na Prefeitura Municipal de Jauru.

Artigo 42. A avaliação de desempenho individual será feita de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 13 e especificados no Anexo V desta lei.

Parágrafo único. A pontuação de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo V será atribuída ao servidor considerando-se exclusivamente os 12 (doze) meses que antecedem a data da avaliação.

Artigo 43. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será feita por sua chefia imediata que encaminhará semestralmente à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho declaração contendo informações sobre o servidor, conforme modelo constante do Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. A qualquer tempo a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho poderá diligenciar para averiguar a conformidade das informações prestadas.

Artigo 44. A constatação das ocorrências disciplinares negativas e da qualificação dos servidores será feita pela própria Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, por meio da consulta ao prontuário do servidor.

Artigo 45. Cabe exclusivamente ao servidor a apresentação dos certificados de conclusão de curso à Gerência de Recursos Humanos, para fins de anotação no respectivo prontuário.

Artigo 46. Concluída a avaliação, que será consubstanciada em documento elaborado em consonância com o modelo constante no Anexo V desta Lei, o servidor terá ciência do seu resultado e assinará o documento.

Artigo 47. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, dirigido ao Secretário de Administração, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do conhecimento da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo Secretário de Administração que, na hipótese de manter a decisão recorrida, terá 5 (cinco) dias para encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, para decisão final.

Artigo 48. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Jauru deverá ser levada ao conhecimento da Secretaria Municipal de Administração, que decidirá a respeito.

TÍTULO VIII DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Artigo 49. A Prefeitura Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II - irredutibilidade de vencimentos;

III - aperfeiçoamento e qualificação;

IV - progressão funcional.

V – revisão anual dos vencimentos.

Artigo 50. A revisão anual de vencimento dos servidores de que trata o art. 37, X da CRFB/88 será apurada no mês de Abril e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de maio por meio da incidência do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC – divulgado pelo IBGE.

TÍTULO IX

Da Gratificação de Estímulo à Fiscalização

Artigo. 51. Fica instituída a Gratificação de Estímulo à Fiscalização e à Arrecadação Tributária (GEFAT), visando incentivar e aprimorar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação tributária, no intuito de inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude contra o Fisco e estimular o crescimento real da receita tributária municipal.

§1º. Os valores considerados para o pagamento do adicional de produtividade serão provenientes:

a) dos recursos efetivamente arrecadados através de notificações, autuações, plantões, vistorias, inscrições “ex-officio” ou outros atos praticados pelos fiscais que resulte em recebimentos de tributos, multas, juros moratórios, penalidades assessórias de contribuintes inadimplentes ou infratores.

b) Entrega de notificações, iptu, ou outros documentos.

c) Palestras na área tributária, sanitária e posturas e obras.

d) Plantões, e trabalho administrativo.

§2º. Os critérios para definição das metas gerenciais serão estabelecidos em decreto.

Artigo. 52. As atividades elencadas nesta Lei, as quais serão regulamentadas a porteriore, por meio de decreto, serão coordenadas pelo Gerente do Setor de Tributos.

§1º. A fixação de tarefas do roteiro de atividades, bem como a apuração das cotas dos serviços realizados, será feita pelo Gerente do Setor de Tributos, que passará relatório, acompanhado do mapa com os demonstrativos dos pontos alcançados.

§2º. O prazo para encaminhamento do relatório será:

I - Para os fiscais: até o dia 05 (cinco) do mês subsequente às atividades exercidas, encaminhar para a coordenadoria de fiscalização;

II - Para o Gerente do Setor de Tributos: até o dia 10 (dez) encaminhará ao secretário de Finanças para análise e aprovação;

III - Para o Secretário de Finanças, até o dia 20 (vinte) encaminhará o relatório para a Secretária de Administração, responsável pelo lançamento do Adicional de Produtividade na folha de pagamento.

§5º. A gratificação de produtividade será creditada em folha de pagamento do mês subsequente ao da apuração das atividades.

§6º. Os critérios para definição das metas gerenciais serão estabelecidos por decreto.

§7º. Considera-se valor arrecadado aquele que de fato ingressou na conta do Tesouro Municipal, oriundo:

I - da arrecadação de tributos municipais, atualização, multas e juros incidentes sobre eles;

II - de créditos tributários decorrentes de obrigações principais ou acessórias, bem como os acréscimos moratórios sobre eles incidentes.

§8º. Além do limite máximo da GEFAT, será observado o limite estabelecido no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

§9º. Todo crédito tributário municipal, incluindo; Dívida ativa, impostos, taxas e contribuições de melhoria, após seu vencimento normal, serão notificadas unica e exclusivamente pelos fiscais efetivos lotados na Secretária de Finanças e Saúde.

Artigo. 53. Toda a Dívida ativa, referente aos impostos municipais, após seu vencimento normal, será notificado unica e exclusivamente pelos fiscais efetivos lotados na Secretária de Finanças/ Setor Tributário do Município.

Artigo. 54. O Adicional de produtividade para fins de pagamento fica fixado, mensalmente:

§1º. O valor de cada ponto/cota será de R\$ 2,9% por cento da UPFM (Unidade Padrão Fiscal do Município), limitado ao valor máximo de 1500 ponto/cotas por mês.

§2º. O Servidor efetivo, quando investido no cargo de Gerente do Setor Tributário ou supervisor, também fará jus ao recebimento do GEFAT.

§3º. Os pontos/cotas individuais auferidos pelos servidores que ultrapassarem no mês o limite máximo fixado serão levados a seu crédito para aproveitamento futuro, quando não conseguir atingir o teto máximo de produtividade:

I - 50% das Cotas/pontos, mencionados neste parágrafo, poderá ser utilizado no mês em que não conseguir atingir o total do GEFAT, não podendo ultrapassar o limite mensal fixado.

§5º. As Cotas/pontos não utilizadas durante o exercício serão pagas ao fiscal a título de bonificação no mês de janeiro seguinte ao fechamento do exercício fiscal.

§6º. O Adicional de Produtividade terá seu valor apurado mediante a computação dos pontos/cotas atribuídos às tarefas e atividades a serem regulamentadas por decreto no prazo de até 90 (noventa) dias após a vigência desta lei.

Art. 55. A administração fazendária disponibilizará aos servidores abrangidos por esta lei tarefas necessárias que possibilitem alcançar de forma integral a GEFAT, na forma de decreto a ser regulamentado no prazo de 90 dias a contar da publicação desta lei.

Artigo. 56. As verbas remuneratórias auferidas pelo servidor através da Gratificação de Estímulo à Fiscalização e à Arrecadação Tributárias (GEFAT) não fazem quitação de outros direitos constitucionais trabalhistas ou estatutários assegurados aos servidores designados nesta lei, inclusive salário-família, adicional por serviços penosos, insalubres ou perigosos, adicional por anuência de tempo de serviço, por titulação, bem como adicional noturno.

Artigo. 57. A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, independentemente do desconto em dobro das cotas auferidas.

Parágrafo único - As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicarão a percepção dos pontos relativos aos mesmos.

TÍTULO X

Da Gratificação por produção para os profissionais médicos

Artigo. 58. Fica instituída a Gratificação por produção aos profissionais médicos no valor correspondente de até 50% (cinquenta) por cento do salário base inicial, consoantes critérios a serem estabelecidos mediante decreto do poder executivo, na forma de decreto a ser regulamentado no prazo de 90 dias a contar da publicação desta lei.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

TÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59. Os servidores integrantes do quadro da Prefeitura Municipal de Jauru serão reenquadrados conforme as disposições desse novo PCCS de forma a preservar os ganhos e acréscimos advindos a sua remuneração e oriundos da disposição dos planos de cargos, carreiras e salários anteriores.

Parágrafo Único – Para qualquer nova progressão horizontal ou vertical, os servidores reenquadrados, conforme disposto no caput desse artigo, deverão atender aos requisitos dos artigos que compõem o título IV desse Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Artigo 60. As disposições neste Plano de Cargos Carreiras e Salários aplicam-se também aos inativos e pensionistas com direito a paridade, devendo considerar para tais progressões a escolaridade e tempo de serviço no momento da concessão da aposentadoria e/ou pensão por morte, observados os requisitos tanto da progressão horizontal bem como da vertical.

Artigo 61. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 62. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, sendo que os efeitos financeiros decorrentes da implantação desse plano de cargos se aplicarão a partir do mês de Março de 2016.

Paço Municipal “**José Perez**”, em Jauru-MT., 01 de Março de 2.016.

ENERCIA MONTEIRO DOS SANTOS
Prefeita Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I.I - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Atender às orientações da Secretaria Municipal de Saúde em atividades educacionais e outras afins que visem à concreção da finalidade das suas atividades.

Participar de treinamentos e aplicar o conhecimento às suas atividades.

Promover o levantamento de dados estatísticos na sua área de atuação sempre que isto se fizer necessário.

Desenvolver as demais atividades afins.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

Atender às orientações da Secretaria Municipal de Saúde em atividades educacionais e outras afins que visem à concreção da finalidade das suas atividades.

Participar de treinamentos e aplicar o conhecimento às suas atividades.

Promover o levantamento de dados estatísticos na sua área de atuação sempre que isto se fizer necessário.

Desenvolver as demais atividades afins.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.

Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.

Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município.

Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade.

Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

b) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.

Atender aos munícipes quando necessário.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.

Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.

Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.

Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.

Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.

Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado.

Atender aos munícipes quando necessário.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.

Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.

Realizar serviços de entrega e recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros.

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministrando remédios e cuidados a doentes. Atender a solicitação de pacientes internados. Verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos. Pesar e medir pacientes. Coletar material para exame de laboratório.

Registrar as ocorrências relativas a doentes. Participar de trabalhos de isolamento de doentes. Esterilizar o material da sala de operações. Promover a higiene dos doentes. Requisitar material de enfermagem.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e a ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo + curso de auxiliar de enfermagem e
- b) registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.

Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações.

Auxiliar os profissionais no preparo do material e do instrumental necessário para a realização dos exames laboratoriais.

Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação.

Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: AUXILIAR DE OFICINA**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais.

Lubrificar os veículos e máquinas pesadas.

Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**Referencia Salarial: Tabela Anexo II**

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.

Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.

Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.

Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.

Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para funcionários quanto para os cidadãos.

Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.

Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.

Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.

Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.

Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.

Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: BIOQUÍMICO 20 HORAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.

Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.

Coordenar e supervisionar a realização das análises clínicas no âmbito do sistema municipal de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO 20 HORAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.

Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.

Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.

Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.

Controlar o estoque de medicamentos.

Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.

Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.

Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO 40 HORAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.

Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.

Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.

Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.

Controlar o estoque de medicamentos.

Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.

Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.

Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- c) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e
- d) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: BORRACHEIRO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato.

Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.

Cuidar da organização e limpeza do local de trabalho.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: BRAÇAL

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza, conservação predial, pintura, capinagem, recolhimento de lixo, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado).

CARGO: CONTADOR

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral.

Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.

Revisar balanços e contas em geral.

Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e atender às demais demandas afetas à contabilidade.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.

Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.

Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.

Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade.

Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.

Realizar auditoria interna.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade ou Administração Pública.

CARGO: COVEIRO**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos

de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: ELETRICISTA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.

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

Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

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

Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo + Curso profissionalizante.

CARGO: ELETRICISTA AUTOMOTIVO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da Prefeitura. Planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.

Realizar inspeção periódica nos veículos automotores a fim de diagnosticar defeitos elétricos eletrônicos e necessidade de troca de peças;

Realizar montagem e manutenção de itens elétricos e eletrônicos de veículos automotores, simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos para garantir a segurança e perfeito estado dos veículos;

Instalar peças e itens elétricos e eletrônicos nos veículos automotores;

Confeccionar chicotes elétricos.

Fazer uso, quando necessário, de ferramentas, aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda.

Conectar cabos aos equipamentos e acessórios para garantir o perfeito funcionamento do veículo;

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Alfabetizado.

CARGO: ENFERMEIRO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.

Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.

Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.

Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.

Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação.

Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo de Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico

Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.

Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.

Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.

Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.

Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Instrução: Ensino Superior Completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: FISCAL DE POSTURA E OBRAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.

Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.

Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.

Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.

Realizar cálculos de multas e correções.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Instrução: Ensino Médio Completo e

b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.

Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.

Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.

Realizar cálculos de multas e correções.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.

Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.

Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.

Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.

Aplicar massagem terapêutica.

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: FONOAUDIÓLOGO (20 HORAS)

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.

Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.

Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.

Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: JARDINEIRO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento.

Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: MECÂNICO DE CARROS E CAMINHÕES

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros e caminhões, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.

Executar serviços de consertos em carros e caminhões, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.

Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.

Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.

Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.

Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.

Executar serviços de consertos nas máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.

Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.

Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.

Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.

Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 HORAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 HORAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA 20 HORAS

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização na área da medicina requisitada e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA 40 HORAS**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização na área da medicina requisitada e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.

Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.

Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Executar atividades de monitoramento de informática, apresentando aos funcionários e aos munícipes as facilidades que o uso do microcomputador pode apresentar.

Ministrar cursos de informática nos laboratórios de informática instalados no Município, abrangendo as noções gerais de informática, bem como conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; propor atividades práticas.

Manter-se atualizado sobre os novos sistemas e equipamentos disponíveis no mercado de informática.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, com curso completo na área e conhecimentos de informática

CARGO: MOTORISTA I**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de cargas.

Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de carga, cujo peso total não exceda 3.500 (três mil e quinhentos) quilos, e de pessoas até o limite de 08 (oito) lugares, excluído o motorista, para os motoristas de categoria C.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Alfabetizado e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B ou C(CNH)

CARGO: MOTORISTA II

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos pesados transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.

Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.

Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Alfabetizado e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E(CNH)

CARGO: NUTRICIONISTA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.

Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.

Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Nutrição e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: ODONTÓLOGO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.

Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.

Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.

Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.

Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.

Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Odontologia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.

Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e

b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B ou C(CNH)

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e

b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora e escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.

Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.

Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E

CARGO: OPERADOR DE MOTOSSERRA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Atuar em atividades relativas à serviços executados por Motosserra

Realizar poda e derrubadas de árvores e matas, identificando áreas de extração; extrair madeiras, classificando toras conforme diâmetro e comprimentos e separando madeira de acordo com sua utilização.

Reflorestar áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantio.

Realizar medições ao cubar árvores derrubadas.

Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.

Zelar pela conservação e segurança do equipamento providenciando a limpeza e o ajuste, bem como solicitar manutenção quando necessário.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: PEDREIRO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras.

Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.

Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.

Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.

Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.

Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.

Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais.

Analisar e aprovar editais de licitação.

Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município.
Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito e
- b) Registro definitivo na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: PSICÓLOGO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.

Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Psicologia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município.

Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal.

Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e

- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: TÉCNICO ENFERMAGEM

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.

Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.

Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e
b) Registro no respectivo Conselho Profissional.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.

Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware.

Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.

Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.

Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.

Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.

Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário do equipamentos da Prefeitura.

Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo + curso completo de técnico na área.

CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Organizar e preparar os materiais e equipamentos para a execução das análises físico químicas e bacteriológicas de água bruta e tratada, organizando, inspecionando e reunindo as diversas amostras coletadas das redes, ramais, poços, mananciais, reservatórios e demais unidades do sistema de abastecimento, bem como os equipamentos utilizados, testando-os e ajustando-os para a realização das operações compatíveis e requeridas em cada tipo de análise.

Organizar e preparar os materiais e equipamentos para a execução das análises físico químicas e bacteriológicas de esgoto bruto e tratado, organizando, inspecionando e reunindo as diversas amostras coletadas das redes, ramais, entradas, saídas ou fases intermediárias dos processos de tratamento, cursos d'água receptores de efluentes e outros locais, bem como os equipamentos utilizados, testando-os e ajustando-os para a realização das operações compatíveis e requeridas em cada tipo de análise.

Operar os vários equipamentos e instrumentos existentes no laboratório, tais como balanças analítica, Ph-metro, turbidímetro, espectofotômetro, aparelho de absorção atômica, medidores de Ph, estufa, calhapa elétrica, sistema a vácuo, aferidor de colorimetria e outros, procedendo a leitura, avaliação e o registro dos valores obtidos nos seus medidores, confrontando os dados com os parâmetros e especificações e estabelecendo as conclusões.

Efetuar e consolidar os resultados apurados e emitir gráficos e laudos específicos, interpretando as informações registradas nos aparelhos e medidores, bem como transcrever os dados obtidos para planilhas e/ou para o sistema gerenciador, via terminal de computador integrado na rede de internet.

Analisar e aprovar os resultados, destacando aqueles localizados fora dos padrões estabelecidos, alertando os responsáveis bem como dialogando com os mesmos na busca de solução para os problemas encontrados.

Avaliar o desempenho dos equipamentos, solicitando serviços de manutenção dos mesmos. Controlar o estoque dos reagentes, vidrarias, ácidos concentrados e demais insumos utilizados nas análises processadas no laboratório, providenciando a solicitação de reposição dos mesmos junto à área responsável.

Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos legais pertinente à matéria, em particular as Portarias do Ministério da Saúde e as resoluções dos órgãos estaduais.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e
- b) Registro no respectivo Conselho Regional de Química - CRQ

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.

Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.

Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo.

Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.

Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

CARGO: VIGIA**Referencia Salarial: Tabela Anexo II****ATRIBUIÇÕES:**

Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos.

Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.

Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.

Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alafabetizado.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.

Atender aos munícipes quando necessário.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.

Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.

Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.

Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Referencia Salarial: Tabela Anexo II

ATRIBUIÇÕES:

A) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de

ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

B) quando na área de serviços públicos:

- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins.

C) quando na área de suprimento de materiais:

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

D) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:

planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT. realizar a prestação de contas, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT; - analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT; - enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC; - realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados; - fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema; - prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT; - cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas; - observar rigorosamente os prazos de envio; - cuidar do envio tempestivos das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros; e, - executar outras atividades afins. - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins.

E) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e

controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

F)) quando na área de pessoal e recursos humanos:

- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins.

G) quando na área de biblioteca e arquivo:

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins.

H) quando na área de saúde:

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

I) quando na área de apoio à educação:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e

estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

J) quando na área de Gestão de Convênios:

Sistemas de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse âmbito Federal e Estadual e TCE; Consulta Adimplência dos Partícipes;- Consultar Proponente.Propostas - Arquivos Anexados;- Cancelar Proposta;- Consultar Proposta;- Crono Desembolso;- Crono Físico;- Dados da Proposta/Convênio;- Incluir Proposta;- Participantes;- Plano de aplicação Consolidado;- plano de Aplicação Detalhado Consultar propostas; - Enviar para análise;- Cancelar Proposta.Execução- Consultar Registros Notificação;- Consultar convênios;- Contratos;- Registrar Notificação;- Registro Ingresso de recurso;- Relatórios Execução;- Termos Aditivos. Prestação de Contas -Selecionar convênio;- (Enviar para Análise). Consultar registros Notificação;- Consultar Convênios;- Consultar Documento de Liquidação;- Incluir Documento de Liquidação;- Pagamento;- Registrar Notificação;- Registro Ingresso de Recurso;- Relatórios de execução.Prestação de Contas

k) atribuições comuns a todas as áreas:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que

estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Ensino Médio Completo com formação Técnica em Secretariado ou Ensino Médio Completo com formação Técnica em Administração de Empresa.

CARGO: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atribuição junto a sala do empreendedor: organizar um plano de trabalho no âmbito municipal de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas: criar Grupo de Trabalho com a participação de representantes de

instituições públicas e privadas a fim de dar a atividade caráter oficial; - Organizar planos de trabalho de acordo com as prioridades do Departamento de Indústria e Comércio do Município; - Articular ações públicas para o desenvolvimento e o cumprimento das diretrizes da polític

a municipal de indústria e comércio; - Identificar as lideranças locais no setor público e privado, bem como lideranças comunitárias que possam contribuir com o trabalho do departamento de Indústria e Comércio; Montar grupo de trabalho com representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial; - Manter diálogo constante com o grupo de trabalho e com os empreendedores locais; - Manter registro organizado de todas as suas atividades; - Auxiliar no cadastramento e engajamento dos Empreendedores individuais; - Apoiar ações voltadas para a reintegração de trabalhadores desempregados no mercado de trabalho, mediante disponibilização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem. - Acompanhar e avaliar projetos empresariais voltados para possíveis empreendimentos no Município, oferecendo propostas de modificações de forma a adequá-los para futura viabilização; - Prestar atendimento a empresários, prestando-lhes informações importantes relacionadas com as políticas locais, especialmente do setor de indústria e comércio do Município; - Organizar e contribuir para a viabilização de feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades; - Criar materiais que promovam e incentivem o turismo local e microrregional, como fator de desenvolvimento econômico e social; - Promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; - Adotar medidas visando a inclusão do Município em roteiro turístico do Estado; - Incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda; - Apoiar ações voltadas para a reintegração de trabalhadores desempregados no mercado de trabalho, mediante disponibilização de cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem; - Assessorar o Diretor de Indústria e Comércio do Município nas ações visando o incremento às empresas locais, elaborando agendas de trabalho e de reuniões; - Orientar os serviços dos servidores lotados no Departamento de Indústria e Comércio; - elaborar as minutas dos ante-projetos que constituirão matéria de proposições a serem encaminhadas para deliberação legislativa; - Realizar outras ações não enumeradas no rol deste dispositivo e que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos da função.

CARGA HORÁRIA:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estabelecer critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo de licitação; Estruturar editais e contratações diretas para compra de materiais e contratação de serviços, conforme o que determina a lei; Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais; Elaborar minutas e preparar e emitir relatórios de acompanhamento para a direção; Prestar esclarecimentos aos questionamentos efetuados por fornecedores, demais divisões ou setores da Prefeitura, bem como aos coordenadores de projetos; Manter atualizado o cadastro de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviço e produtos; Realizar pesquisas sobre fontes de suprimento com fornecedores e cotações, a fim de atender a necessidade de produtos e serviços de forma a viabilizar a elaboração dos editais; Acompanhar contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos, quando relacionados a processos licitatórios; Preparar o processo de licitação, incluindo a especificação dos itens que serão adquiridos, de forma que o setor de compras proceda à realização da compra propriamente dita; Fornecer informações ao Diretor, em assuntos relacionados à licitação; Trabalhar em harmonia com os demais colaboradores da área de licitação, participando de ações voltadas para averiguar a correta aplicação das leis; Realizar outras atividades correlatas. Acompanhar a execução dos contratos licitados; Elaborar Notas Técnicas e Baixar Editais; Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos exigências legais; Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou Impugnações; Atuar como pregoeiro e membro da Comissão de Licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Realizar Consultas Técnicas em parceria com a Assessoria Jurídica do Município; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externa; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter Limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e Organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e reservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- b) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito ou Ensino Superior Completo em Administração Pública.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA II**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; Instalar e perar

equipamentos de informática; Orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Elaborar especificações técnica ferramentas de hardware esoftware necessárias para a solução de problemas; Manter, controlar e reorganizar banco de dados; Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Efetuar processamento de calculo de tributos no sistema de informática; Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo apoiar e orientar o professores regentes, dando suporte do desenvolvimento do trabalho e coletando informações e solicitação ligadas a escola; preparar os alunos e comunidade escolar, buscando desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais, científicas num ambiente pedagógico; promover juntamente com a escola , um núcleo de pesquisa digital; buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica, quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais da escola

CARGA HORÁRIA:

- b) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- c) Instrução: Ensino Médio Completo com formação Técnica em Informática.

I.II - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO I****Referencia Salarial: Tabela Anexo III****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.

Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.

Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.

Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno.

Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II**Referencia Salarial: Tabela Anexo III****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões.

Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.

Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico.

Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados.

Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.

Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções.

Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO REPRESENTATIVO

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atribuição Genérica. Atuar como representante municipal junto aos órgãos administrativos federais, estaduais, e municipais da grande Cuiabá. Detalhamento das atribuições. Acompanhamento de Convênios das Secretarias do Município de Jauru. Regularização de Certidões Federais e Estaduais perante os órgãos competentes. Tramitação de Processos administrativos junto aos órgãos federais e estaduais. Acompanhamento de processos administrativos junto aos órgãos de saúde pública, secretaria de estado de saúde, T.F.D – Tratamento fora do domicílio, central de regulação, farmácia de Alto Custo e demais órgãos vinculados a saúde pública. Auxílio na captação de recursos junto aos órgãos Federais e Estaduais.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município.

Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo.

Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.

Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura.

Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.

Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;

Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;

Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.

Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;

Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo, quando devido.

Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis.

Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão.

Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos relacionados.

Coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias.

Manter o seu Superior a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão.

Elaborar de acordo com a orientação do seu Superior, as instruções relativas aos encargos da Divisão.

Zelar pela limpeza; guarda e conservação das instalações e do equipamento, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Executar e distribuir os trabalhos aos seus subordinados, rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.

Incentivar e estimular os servidores públicos que lhes forem subordinados a especializar-se, treinando-os.

Fazer cumprir todas as normas em vigor no município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: CHEFE DE SETOR

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas;

Incentivar e estimular os servidores publicos que lhes forem subordinados a especializar-se, treinando-os.

Fazer cumprir todas as normas em vigor no municipio, zelando pela integral realizaçã das atividades de sua unidade.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Alfabetizado.

CARGO: GERENTE

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;

Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;

Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;

Atividades gerais:

a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;

b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;

f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;

g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: COORDENADOR DE POLO UAB

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Articulador, coordenador, integrador e responsável por todas as atividades desencadeadoras do processo educacional. Exercerá suas funções objetivando garantir:

- a) Colaborar na execução das propostas pedagógicas.
- b) A administração do pessoal e dos recursos materiais.
- c) O cumprimento efetivo das atividades estabelecidas.
- d) A legalidade, a regularidade e a autenticidade das atividades curriculares desenvolvidas pelos acadêmicos.
- e) Os meios para atendimento especial diante de eventuais necessidades.
- f) Subsidiar os profissionais do Pólo, quanto às normas da legislação vigente
- g) Articular com os responsáveis institucionais, no sentido de encaminhar questões relativas a organização didático-administrativa do Pólo.
- h) Manter contato permanente com as entidades ofertantes dos cursos e parceiras do Município, a fim de adquirir informações e/ou dirimir dúvidas.
- i) Coordenar todas as ações desenvolvidas pelo Pólo.
- j) Colaborar com os tutores presenciais do Pólo nas ações didáticas pedagógicas.
- k) Assessorar o monitorar a formação continuada do corpo docente e técnico do Pólo.
- l) Orientar os acadêmicos no processo de execução dos cursos ofertados no Pólo
- m) Participar com os responsáveis institucionais do levantamento da demanda de cursos que atendam as reais necessidades do município e microrregião.
- n) Disponibilizar, de acordo com o projeto de pesquisa, carga horária disponível para o atendimento exclusivo das atividades do Pólo.
- o) Zelar pela ordem das atividades do Pólo, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas.
- p) Apoiar e dar suporte às atividades definidas pelas entidades.
- q) Acompanhar as atividades e frequência do pessoal técnico-administrativo do Pólo.
- r) Organizar os recursos tecnológicos e didáticos do Pólo de Apoio Presencial do Sistema UAB.
- s) Organizar e planejar o atendimento dos alunos.
- t) Preservar a utilização e manutenção dos equipamentos para uso exclusivo do processo ensino aprendizagem dos alunos.
- u) Zelar pela organização e utilização do acervo bibliográfico e recursos didáticos existentes no Pólo.
- v) Manter o registro patrimonial de todos os equipamentos recebidos pelos diferentes órgãos a fim de garantir o uso exclusivo para as atividades do Sistema UAB.

CARGO: COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON**Referencia Salarial: Tabela Anexo III****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- a) Assessorar o Prefeito na implantação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.
- b) Planejar, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor.
- c) Avaliar e responder as consultas encaminhadas por consumidores, entidades representativas ou pessoas jurídicas.
- d) Encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos que possam tipificar crimes contra as relações e de consumo.
- e) Atuar em processos administrativos que envolvam conflitos de consumo, podendo atuar como mediador.
- f) Realizar outras atividades correlatas previstas na Lei nº 444/2010.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Médio Completo.

CARGO: OUVIDOR**Referencia Salarial: Tabela Anexo III****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por munícipes e por servidores.

Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade e mantendo o requerente informado do processo;

Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito dos munícipes e da própria municipalidade;

Elaborar relatórios de atividades, gerando banco dados que possibilitem ao Governo Municipal o permanente aprimoramento de sua estrutura e de seu funcionamento

administrativo e à sociedade o efetivo controle da preservação do interesse público e de uma política de transparência pública na ordem municipal;
Garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- b) Instrução: Ensino Superior Completo.

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS PARA INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA DEFINIDOS EM LEI ESPECÍFICA.

CARGO: SECRETARIO ADJUNTO

Referencia Salarial: Tabela Anexo III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; coordenar o relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CARGA HORÁRIA:

- a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

I.III - DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL GERAL PELA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO.

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.

Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.

Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.

Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno.

Fazer a interface com os órgãos de controle externo.

Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante do cargo de Controlador Interno, de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Jauru.

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL GERAL PELA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO.

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

Responsabilizar-se pelos serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.

Assessorar a administração na interpretação sobre a legislação nas diversas áreas do Município.

Supervisionar administrativamente o trabalho realizado pelos Procuradores Jurídicos e demais servidores designados para atuar junto a Procuradoria Municipal.

Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas varias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instancias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.

Prestar assistência às diversas áreas do Município, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.

Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providencias pertinentes e atendendo aos prazos processuais.

Analisar editais de licitação.

Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município, bem como executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Ser ocupante do cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo no quadro do Município de Jauru.

FUNÇÃO: SUPERVISOR I

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.

Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.

Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados

Atividades gerais:

- a) participar da elaboração do programa de trabalho;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;
- g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir Ensino Médio Completo.

FUNÇÃO: SUPERVISOR II

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.

Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.

Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados

Atividades Gerais:

- a) participar da elaboração do programa de trabalho;
- b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

- e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;
- g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.

Atividades Específicas:

1) SUPERVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

- I – manter sob sua responsabilidade todos os documentos de interesse do município;
- II – protocolar todas as correspondências, recebidas e expedidas;
- III – manter os arquivos do município, zelando pela facilidade na obtenção de informações.

2) SUPERVISÃO DO APLIC:

- I – enviar informações ao Tribunal de Contas do Estado, sobre a movimentação dos setores de Contabilidade, Licitação, Compras, Almoxarifado e Patrimônio, Recursos Humanos, Financeiro, controle interno e Jurídico;
- II – enviar ao Tribunal de Contas do Estado, relatórios do controle interno.

3) SUPERVISÃO DE CONTABILIDADE:

- I – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- II – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- III – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas;
- IV – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;
- V – realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.

4) SUPERVISÃO DE TESOUREARIA:

- I – receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do município;
- II – controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime e adiantamento;
- III – realizar a conciliação bancária das contas do município.

5) SUPERVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- I – coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Jauru;
- II – orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos contratos e convênios;

III – orientar as áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;

IV – orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Público Municipal;

V – encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado de Mato Grosso.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir Ensino Médio Completo.

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL POR SETOR

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Distribuir o trabalho aos seus subordinados.

Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.

Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se.

Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.

Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Jauru.

FUNÇÃO: MEMBRO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes ao serviço militar. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal.

Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar.

Abrir processos de requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, entre outros.

Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município.

Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no Município.

Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das

forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no Município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: MEMBRO DA JUNTA ELEITORAL

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Auxiliar o juiz eleitoral na apuração das eleições realizadas nas Zonas Eleitorais sob sua Jurisdição.

Auxiliar o juiz eleitoral na resolução das impugnações e demais incidente verificados durante os trabalhos da contagem e da apuração.

Auxiliar o juiz eleitoral na expedição dos boletins de apuração contendo o resultado de cada seção.

Fazer cumprir todas as normas eleitorais em vigor, zelando pela integral realização das atividades no Município Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: MEMBRO DO PROCON

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Auxiliar o Coordenador Executivo do Procon na elaboração e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor.

Receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, entidades representativas e pessoas jurídicas.

Orientar os consumidores sobre seus direitos e deveres.

Auxiliar na promoção da educação para o consumo.

Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores.

Realizar outras atividades correlatas de competência afeta ao Procon.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: SUPERVISOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Responsável pela sala de vacina do município, que tenha dentre as suas atribuições a responsabilidade por realizar o controle de temperatura a ser realizado em dias úteis e também em finais de semanas e feriados e/ou;

Responsável pela coordenação da imunização do município e/ou;

Realizar serviços domiciliares de procedimentos inerentes a sua área de atribuição a ser realizado em dias úteis e também em finais de semanas e feriados e/ou;

Acompanhar médicos que prestam serviços nas zonas rurais e/ou;

Responsável pela coordenação da imunização das unidades de saúde e/ou;

Realizar coleta de lixo.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru lotado na Secretaria de Saúde e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: RESPONSÁVEL PELO SETOR DA SAÚDE

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Distribuir o trabalho aos seus subordinados.

Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.

Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se.

Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.

Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru lotado na Secretaria de Saúde e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMANENTE

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.

Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.

Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.

Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- b) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.

Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.

Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.

Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.

Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.

Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: PREGOEIRO

Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.

Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.

FUNÇÃO: MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO**Referencia Salarial: Tabela Anexo IV****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições.

Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades.

Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.

Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.

Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Jauru e possuir ensino médio completo.

FUNÇÃO: PRESIDENTE DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO PREVI-JAURU**Referencia Salarial: Tabela Anexo IV****DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

Presidir o Comitê de Investimentos realizando com presteza suas atribuições.

Gerir os recursos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Jauru/MT.

Aprovar e modificar a Política Anual de Investimentos a ser submetida ao Conselho do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jauru/MT.

Analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado financeiro.

Avaliar riscos potenciais que podem impactar na carteira de investimentos.

Elaborar relatório de avaliação dos investimentos do PREVI-JAURU trimestralmente e semestralmente.

Participar de eventos que abordam gestão de recursos previdenciários.

Participar, com os demais membros, de todas as reuniões do Comitê de Investimentos.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Jauru;
- b) Possuir ensino médio completo;
- c) Possuir certificação vigente junto à entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

FUNÇÃO: MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO PREVI-JAURU
Referencia Salarial: Tabela Anexo IV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atuar junto ao Comitê de Investimentos realizando com presteza suas atribuições.
Deliberar sobre a alocação de recursos da carteira de Investimentos do PREVI-JAURU.
Aprovar e modificar a Política Anual de Investimentos a ser submetida ao Conselho do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jauru/MT.
Analisar a conjuntura, cenários e perspectivas do mercado financeiro.
Avaliar riscos potenciais que podem impactar na carteira de investimentos.
Participar de eventos que abordam gestão de recursos previdenciários.
Participar, com os demais membros, de todas as reuniões do Comitê de Investimentos.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Jauru;
- b) Possuir ensino médio completo;
- c) Possuir certificação vigente junto à entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.

ANEXO II - Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal dos Cargos de Provimento Efetivo e Quantitativos de Vagas dos Cargos de Provimento Efetivo:

II.I - Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal dos Cargos de Provimento Efetivo

(A Planilha encontra-se em um anexo separado)

II.II- QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

Denominação	Carga Horária	Categoria Funcional	Nº. Vagas
Assistente Social	30	Área Social	04

Analista de Licitação	40	Area Administrativa	01
Bioquímico	20	Área Saúde	02
Bioquímico/Farmacêutico	40	Área Saúde	03
Contador	40	Área Administrativa	02
Controlador Interno	40	Área Administrativa	02
Enfermeiro	40	Área Saúde	08
Engenheiro Agrônomo	40	Engenharia	02
Engenheiro Civil	40	Engenharia	02
Fisioterapeuta	30	Área Saude	02
Fonoaudiólogo	20	Área Saúde	02
Fonoaudiólogo	40	Área Saude	02
Medico Clinico Geral	20	Área Saude	06
Medico Clinico Geral	40	Área Saude	04
Medico Especialista	20	Área Saude	02
Medico especialista	40	Área Saude	02
Medico Veterinário	40	Área Saude	03
Nutricionista	40	Área Saude	02
Odontologo	40	Área Saude	06
Procurador Jurídico	20	Área Administrativa	02
Psicólogo	40	Área Saude	06

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Denominação	Carga Horária	Categoria Funcional	Nº. Vagas
Assistente Administrativo	40	Área Administrativa	19
Agente Comunitário de Saúde	40	Área Saúde	50
Agente de Combate a Endemias	40	Área Saúde	10
Agente de Desenvolvimento	40	Área Administrativa	01
Auxiliar de Laboratório	40	Área Saude	03
Auxiliar de Saúde Bucal	40	Área Saude	06
Eletricista	40	Área Operacional	03
Fiscal de Posturas e	40	Área	03

Obras		Administrativa	
Fiscal de Tributos	40	Área Administrativa	03
Fiscal de Vigilância Sanitária	40	Área Saúde	06
Monitor de Informática	40	Área Administrativa	04
Técnico Administrativo	40	Área Administrativa	20
Técnico Agrícola	40	Área Operacional	02
Técnico em Enfermagem	40	Área Saúde	15
Técnico em Informática	40	Área Operacional	02
Técnico de Informática II	40	Área Operacional	01
Técnico em Química	40	Área Operacional	02
Técnico em Radiologia	20	Área Saúde	04
Técnico em Saude Bucal	40	Área Saúde	06

PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Denominação	Carga Horária	Categoria Funcional	Nº. Vagas
Auxiliar Administrativo	40	Área Administrativa	02
Auxiliar de Enfermagem	40	Área Saúde	06

PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Denominação	Carga Horária	Categoria Funcional	Nº. Vagas
Operador de Maquinas Pesadas I	40	Área Operacional	02
Operador de Maquinas Pesadas II	40	Área Operacional	04
Operador de Maquinas Pesadas III	40	Área Operacional	04

PROFISSIONAIS ALFABETIZADO

Denominação	Carga Horária	Categoria Funcional	Nº. Vagas
Agente de Limpeza Publica	40	Área Operacional	20

Auxiliar de Oficina	40	Área Operacional	03
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Área Operacional	35
Borracheiro	40	Área Operacional	02
Coveiro	40	Área Operacional	04
Eletricista Automotivo	40	Área Operacional	02
Jardineiro	40	Área Operacional	02
Mecânico de Carros e Caminhões	40	Área Operacional	02
Mecânico de Maquinas Pesadas	40	Área Operacional	02
Motorista I	40	Área Operacional	12
Motorista II	40	Área Operacional	30
Operador de Motosserra	40	Área Operacional	02
Pedreiro	40	Área Operacional	10
Vigia	40	Área Operacional	25

ANEXO III

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. GABINETE DO PREFEITO:

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Assessor de Gabinete	01	Médio	3.968,88
Assessor de Imprensa	01	Médio	1.919,00
Assessor Técnico I	02	Médio	2.500,00
Assessor Técnico II	02	Médio	1.500,00
Ouvidor	01	Superior	1.500,00
Assessor Representativo Administrativo	01	Superior	3.703,70

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGOS COMISSIONADOS

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario Administração	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Administração	01	Médio	2.500,00
Coordenador executivo do PROCON	01	Médio	1.200,00
Gerente de Recursos Humanos	01	Médio	1.500,00
Gerente de Suprimentos	01	Médio	1.700,00
Gerente de Protocolo e Arquivo	01	Médio	1.500,00
Gerente de Administração da Frota	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão de Controle Patrimonial	01	Alfabetizado	1.200,00

Chefe de Divisão de Protocolo	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	03	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	08	Alfabetizado	832,52

III. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Habitação e Interesse Social	01	Médio	2.500,00
Gerente de Trabalho, Renda e Habitação.	01	Médio	1.500,00
Gerente de Assistência Social	01	Médio	1.700,00
Gerente de Desenvolvimento Social	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão de Atendimento e Cadastro	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Divisão de Programas Sociais	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	05	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	06	Alfabetizado	832,52

IV. SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL:

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Obras e Infraestrutura	01	Médio	2.500,00
Gerente de Engenharia de Tráfego.	01	Médio	1.500,00
Gerente de Infraestrutura	01	Médio	1.700,00
Gerente de Saneamento	01	Médio	1.500,00
Gerente de Obras	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão de Obras	02	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	08	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	06	Alfabetizado	832,52

V. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Educação	01	Médio	2.500,00
Coordenador do Pólo UAB	01	Superior	1.919,00
Gerente de Educação	01	Médio	1.500,00
Gerente de Apoio à Educação	01	Médio	2.200,00
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Divisão de Educação	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	08	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	06	Alfabetizado	832,52

VI. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Planejamento	01	Médio	2.500,00
Gerente Financeiro	01	Médio	1.700,00
Gerente Tributário	01	Médio	1.500,00
Gerente de Planej. da Sec. de Finanças	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão Orçamento e Projetos	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	04	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	04	Alfabetizado	832,52

VII. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL:

CARGOS COMISSIONADOS

Cargos	N.º Vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Meio Ambiente	01	Médio	2.500,00
Gerente de Apoio ao Pequeno Produtor	01	Médio	2.200,00
Gerente de Desenvolvimento Rural	01	Médio	1.500,00
Gerente do Meio Ambiente	01	Médio	1.500,00
Gerente de Desenvolvimento Urbano	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	04	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	04	Alfabetizado	832,52

VIII. SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO:

Cargos	N.º vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Cultura	01	Médio	2.500,00
Gerente de Cultura e Turismo	01	Médio	1.700,00
Gerente de Esportes e Lazer	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão de Esportes	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	04	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	02	Alfabetizado	832,52

IX. SECRETARIA DE SAÚDE:

Cargos	N.º vagas	Escolaridade	Remuneração
Secretario	01	-	3.968,88
Secretario Adjunto de Saúde	01	Médio	2.500,00
Gerente Planejamento da Sec. de Saúde	01	Médio	1.500,00
Gerente de Atenção Integral à Saúde	01	Médio	1.700,00
Gerente de Almoarifado e Farmácia	01	Médio	1.500,00
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Divisão Laboratorial	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Divisão de Farmácia	01	Alfabetizado	1.200,00
Chefe de Seção	03	Alfabetizado	1.013,00
Chefe de Setor	04	Alfabetizado	832,52

ANEXO IV**QUADRO GERAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS****FUNÇÃO GRATIFICADA**

Cargos	N.º Vagas	Gratificação
Membro de Comissão Permanente	08	200,00
Membros da Equipe de Apoio	02	200,00
Pregoeiro	01	400,00
Presidente de Comissão Permanente	04	400,00
Presidente de Comitê de Investimento - PREVIJA	01	400,00
Membro do Comitê de Investimento - PREVIJA	02	200,00
Supervisor II	05	500,00
Supervisor I	05	250,00
Responsável por Setor	10	150,00
Membro da Junta de Serviço Militar	01	150,00
Membro da Junta de Serviço Eleitoral	01	150,00
Supervisor de Unidades Básicas de Saúde	04	250,00
Responsável pelo Setor de Saúde	06	150,00
Responsável Geral pela Controladoria do Município	01	500,00
Responsável Geral pela Procuradoria do Município	01	500,00

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificada = 20 pontos Possuir até 03 (três) faltas injustificadas = 10 pontos Possuir quatro ou mais faltas injustificadas = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 05 (cinco) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos Somar mais de 05 (cinco) e menos de 18 (dezoito) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos Somar mais de 18 (dezoito) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar = 20 pontos Ter sofrido sanção disciplinar do tipo advertência = 10 pontos Ter sofrido qualquer outro tipo de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidora seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio.	20 pontos	<p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 30 (trinta) horas = 20 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de 10 (dez) até 30 (trinta) horas = 10 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 10 (dez) horas = 05 pontos</p> <p>Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidora seja ensino superior.	20 pontos	<p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária superior a 350 (trezentos e cinquenta) horas = 20 pontos.</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de 60 (sessenta) até 350 (trezentos e cinquenta) horas = 10 pontos</p> <p>Ter realizado cursos de extensão, especialização ou</p>

		<p>aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, com carga horária de até 60 (sessenta) horas = 05 pontos</p> <p>Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>
--	--	--

Critério	Pontuação máxima	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade	20 pontos	Organização no trabalho	10 pontos	<p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 10 pontos</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas atribuídas = 05 pontos</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de</p>

				forma desorganizada e ineficiente, abaixo dos padrões estabelecidos = 0 pontos
		Iniciativa no trabalho	10 pontos	<p>Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 10 pontos.</p> <p>Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento dentro dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação = 05 pontos.</p> <p>Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.</p>

ANEXO VI

MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DE SERVIDOR PÚBLICO

Período da avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

Servidor	
Cargo	
Registro funcional	
Chefe imediato	

Critérios de avaliação	Pontos obtidos
Assiduidade	
Pontualidade	
Produtividade	
Ocorrências disciplinares negativas	
Qualificação	
Total	

Jauru, ____ de _____ de ____.

 Presidente da Comissão de Avaliação e Desempenho
 CAD

 Membro da CAD

 Membro da CAD

 Servidor Avaliado

ANEXO VII - LOTACIONOGRAMA ATUALIZADO:

(A Planilha encontra-se em um anexo separado)