

Projeto de Lei n.º 077/2008

Consolida e altera a Legislação Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, Pe. Lessir Canan Bortoli, Prefeito de Dois Vizinhos Paraná, sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura Administrativa do Município de Dois Vizinhos, Estado do Paraná fica constituída dos seguintes órgãos:

Seção I

Do Órgão Colegiado de Aconselhamento

Art. 2º O Órgão Colegiado de Aconselhamento é formado pela Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos.

Seção II

Dos Órgãos de colaboração com o Governo Federal/Estadual

Art. 3º Os Órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual é composto pela:

- I - Junta de Serviço Militar - JSM;
- II - Ministério do Trabalho e Previdência Social,
- III - Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA e Posto de Identificação;
- IV - Coordenadoria Municipal do Programa de Defesa do Consumidor – PROCON.

Seção III

Dos Órgãos de Assessoramento Direto

Art. 4º Os Órgãos de Assessoramento Direto é composto pela:

- I - Secretaria Geral de Governo;
- II - Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- III - Assessoria de Assuntos Jurídicos Adjunto;
- IV - Assessoria de Comunicação Social e Marketing;
- V – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- VI - Administrador Distrital.

Seção IV

Das Secretarias vinculadas a Secretaria Geral de Governo

Art. 5º As Secretarias vinculadas a Secretaria Geral de Governo são:

- I - Secretaria de Administração e Finanças;
- II - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- III - Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania;
- IV - Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
- V - Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos,
- VI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico,
- VII – Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas.

Seção V

Dos Órgãos administrativos auxiliares

Art. 6º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, são:

- I - Departamento de Fomento, Emprego e Renda;
- II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 7º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, são:

- I - Departamento de Ensino;
- II - Departamento de Esportes e Lazer;
- III - Departamento de Cultura.

Art. 8º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania, são:

- I – Departamento de Saúde;
- II - Coordenadoria de Serviços Complementares;
- III - Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde;
- IV - Coordenadoria dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte

de Saúde;

- V - Departamento de Ação Social, Habitação e Cidadania.

Art. 9º Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados à Secretaria de Administração e Finanças são:

- I - Departamento de Administração;
- II - Departamento de Material e Patrimônio;
- III - Departamento de Compras e Licitações;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VI - Departamento de Tributação e Receita;
- VII - Departamento de Gestão Urbana;
- VIII - Coordenadoria dos Serviços de Manutenção de Computadores;
- IX - Coordenadoria de Gestão de Frotas e,

Art. 10. Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados a Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos são:

- I - Departamento de Serviços Urbanos;
- II - Departamento de Obras;
- III - Departamento de Interior.

Art. 11. Os Órgãos administrativos auxiliares vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos são:

- I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Inspeção Sanitária;
- II - Departamento de Agroindústrias, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
- III - Coordenadoria do Programa de Inseminação Artificial.

Art. 12. O Órgão administrativo auxiliar vinculado à Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas é o Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS SUBORDINADAS

Seção I

Da Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos - ADDV

Art. 13. A Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos, entidade sem fins lucrativos, tem como finalidade coordenar, fomentar, fiscalizar e gerir recursos e a política industrial do Município, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, além do planejamento e execução dos programas de desenvolvimento integrado do Município, buscando assessoramento e parceria, com entidades e órgãos das esferas federal, estadual e de outros Municípios; e ainda, assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em sua política de crescimento ordenado da economia do Município.

Parágrafo único. Os membros da Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos, não serão remunerados, a qualquer título, pelos serviços prestados à mesma.

Seção II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual

Art. 14. O Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho e Previdência Social, o Instituto de Colonização e Reforma Agrária – Unidade Municipal de Cadastramento - UMC/INCRA, o Posto de Identificação da Secretaria de Segurança Pública do Paraná, a Junta de Serviço Militar – JSM, o Programa de Defesa do Consumidor - PROCON e a Agência do Trabalhador, serão regidos pelas normas emanadas dos órgãos competentes do Governo Federal e/ou Estadual, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo ou da pessoa por ele delegada.

Art. 15. À Assessoria de Assuntos Jurídicos, compete:

I - Exarar parecer nos atos e processos administrativos; acompanhar as ações em que o Município é parte integrante;

II - acompanhar os procedimentos judiciais e ou extrajudiciais, em que o Município é parte interessada, quer como autor, réu e ou assistente;

III - orientar as Secretarias e Departamentos e outros órgãos em assuntos de sua área; representar o Município junto a Justiça Federal e Estadual, órgãos governamentais e não governamentais;

IV - exarar parecer nos procedimentos administrativos, relativos a protocolos, licitações, contratos, convênios, termos de cessão e demais atos que se fizerem necessários;

V - assessorar de forma pessoal o Chefe do Poder Executivo; acompanhar, orientar e supervisionar os trabalhos da Coordenadoria do PROCON e da Assessoria de Assuntos Jurídicos Adjunto, proceder ao ajuizamento e controle dos executivos fiscais bem como seu acompanhamento judicial;

VI - assessorar a área administrativa na elaboração de Leis, Decretos, Portarias, Ordens de Serviços, e outros que dependam de posição jurídica.

Art. 16. À Assessoria de Comunicação Social e Marketing, compete:
I - dar andamento geral aos trabalhos de relações públicas no Município;
II - propugnar para que o Município desempenhe papel de destaque local e regional;
III - promover relacionamento favorável com o público em geral; assessorar o executivo junto a órgãos municipais, estaduais e federais, para que o Município alcance os objetivos propostos.

Art. 17. As atribuições, competências e demais atividades pertinentes à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno estão descritas na Lei nº 1340/2007 e sua regulamentação posterior, ou outras normas legais que vierem substituí-las.

Art. 18. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno reger-se-á por Lei específica e normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Paraná e demais ordenamentos legais inerentes à atividade.

Art.19. À Assessoria de Assuntos Jurídicos Adjunto, compete desenvolver suas atividades sob a orientação e coordenação do Assessor de Assuntos Jurídicos, no que se refere aos procedimentos judiciais e extrajudiciais em que o Município é parte interessada, quer como autor, ré e ou assistente, proceder ao ajuizamento e controle dos procedimentos de execução judicial, bem como seu acompanhamento judicial até final decisão, além de auxiliar, quando solicitado o Assessor Titular.

Parágrafo único. O preenchimento do cargo do responsável por este serviço, deverá ser com profissional de nível superior, qual seja Bacharel em Direito, que comprove o mínimo de 3 (três) anos de atividade profissional. Referida Assessoria fica subordinada hierarquicamente à Assessoria de Assuntos Jurídicos, devendo o responsável pela Assessoria de Assuntos Jurídicos Adjunto, ser nomeado por Decreto, e enviar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas, ao Assessor de Assuntos Jurídicos do Município.

Seção III

Da Secretaria Geral de Governo

Art. 20. A Secretaria Geral de Governo é o órgão de assessoramento, que tem por incumbência coordenar a representação política e social da Administração; assistir ao Chefe do Poder Executivo nas relações com os municípios, entidades de classe, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal; prestar assistência pessoal ao Chefe do Poder Executivo; fazer relações públicas do Governo Municipal; supervisionar as secretarias municipais, promovendo ações conjuntas.

Seção IV

Da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 21. À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de administração e finanças, executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivamento e zeladoria;

II - ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, concurso público, controles funcionais e demais atividades de pessoal;

III - administrar o edifício sede da Prefeitura; execução de tarefas de padronização e aquisição de materiais;

IV - a elaboração de procedimentos administrativos; guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Administração;

V - de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; de manutenção de equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação, de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração, móveis e instalações.

VI - dar andamento às atividades referentes aos lançamentos contábeis em geral; prestar contas de todos os convênios firmados com órgãos de todas as esferas;

VII - controle e amortização da dívida pública; controle e execução de todos os fundos;

VIII - controle da movimentação bancária em geral;

IX - exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

X - ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Município, ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, treinamento de pessoal e Infra-estrutura básica.

Art. 22. São Departamentos e Coordenadorias, vinculados à Secretaria de Administração e Finanças do Município:

I - Departamento de Administração;

II - Departamento de Contabilidade e Finanças;

III - Departamento de Recursos Humanos;

IV - Departamento de Tributação e Receita;

V - Departamento de Compras e Licitações;

VI - Departamento de Material e Patrimônio;

VII - Departamento de Gestão Urbana;

VIII - Coordenadoria dos Serviços de Manutenção de Computadores;

IX - Coordenadoria de Gestão de Frotas e,

§ 1º Ao Departamento de Administração, compete:

I - Assessorar ao gabinete do executivo e às secretarias municipais, na elaboração de documentos de interesse da municipalidade;

II - receber, distribuir e dar andamento nos documentos encaminhados pelo Poder Legislativo;

III - elaborar e dar encaminhamento aos Projetos de Leis de interesse da municipalidade;

IV - proceder o atendimento ao público interno e externo; autenticação de cópias de documentos;

V - auxiliar na elaboração de projetos; controle de execução e prazo de vigência de contratos, convênios e termos de cooperação técnica; controle, emissão e arquivamento das publicações realizadas no órgão de imprensa oficial do Município;

VI - digitação e revisão de documentos solicitados por outras unidades da administração;

VII - elaboração, revisão, expedição, controle e arquivamento de atos oficiais do Poder Executivo;

VIII - elaboração, revisão, expedição, controle e arquivamento de todo o expediente interno e externo, de competência do Gabinete do Chefe do Poder Executivo, bem como das secretarias de Administração e Secretaria Geral;

IX - emissão e controle de listagem contendo dados de autoridades e entidades locais e regionais, apoio na realização de eventos, com a elaboração e expedição de convites e produção de textos.

§ 2º Ao Departamento de Contabilidade e Finanças, compete:

I - desempenhar juntamente com o Departamento de Receita as tarefas relativas à cobrança e o controle dos tributos municipais;

II - efetuar os pagamentos dos empenhos;

III - controlar os saldos bancários;

IV - elaborar balancetes mensais da receita e da despesa;

V - elaborar Demonstrativo de Compatibilidade da programação do orçamento com as metas fiscais definidas;

VI - elaborar semestralmente Relatório de Gestão Fiscal;

VII - promover audiência pública no legislativo, demonstrando cumprimento das metas fiscais do quadrimestre;

VIII - elaboração de prestações de contas de convênios e auxílios;

IX - elaboração do balanço geral do Município;

X - controle de recursos vinculados;

XI - executar demais atividades que envolvam o departamento, criando possibilidade de implantar novos programas que agilizem os serviços administrativos;

XII - elaborar Projetos de Leis que versem sobre matéria orçamentária, financeira e tributária;

XIII - emitir, publicar e distribuir aos órgãos competentes, os Relatórios, Demonstrativos, Balancetes, Quadros, Tabelas e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

§ 3º Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;

II - emissão da folha de pagamento;

III - controle do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;

IV - encaminhamento dos Processos de Aposentadoria e Pensões ao INSS e ao Tribunal de Contas;

V - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 4º Ao Departamento de Tributação e Receita, compete:

I - desempenhar atividades para melhorar a arrecadação;

II - controle de tributos municipais;

III - promover a cobrança da dívida ativa via administrativo;

IV - receber e manifestar-se sobre requerimentos de contribuinte-municípios;

V - manter arquivo e emitir carnês de cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI - fiscalizar as empresas e contribuintes;

VII - promover e acompanhar a Declaração Fisco Contábil - DFC, com controle próprio inclusive de orientação de seu correto preenchimento;

VIII - executar outras atividades correlatas ao Departamento.

§ 5º Ao Departamento de Compras e Licitações, compete:

- I - elaboração de todos os procedimentos licitatórios;
- II - os procedimentos de aquisição de produtos e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- III - aquisição e controle de material de expediente;
- IV - aquisição de peças, equipamentos, máquinas e utensílios diversos;
- V - fornecimento de requisições;
- VI - elaboração de pesquisa de preços e cadastro de fornecedores.

§ 6º Ao Departamento de Material e Patrimônio, compete:

- I - proceder à incorporação ao patrimônio dos bens móveis e imóveis, adquiridos ou recebidos em doação ou por outros meios;
- II - manter o controle de todo patrimônio, através de documentos próprios e oficiais, colocando plaqueta de identificação;
- III - providenciar a documentação necessária, quando das aquisições, desapropriações, alienações ou doações de veículos, terrenos e edificações, máquinas, equipamentos e outros;
- IV - providenciar e controlar o emplacamento, financiamento e seguros dos veículos;
- V - providenciar e montar processos necessários de toda documentação exigida, em caso de colisões e sinistros, encaminhando-os à seguradora;
- VI - montar processos de incorporação de bens móveis e imóveis para o Balanço Geral;
- VII - encaminhar para conserto, equipamentos, máquinas, móveis e telefones, após autorização do Secretário respectivo;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 7º Ao Departamento de Gestão Urbana, compete:

- I - fazer cumprir a legislação do Plano Diretor e Desenvolvimento Urbano da cidade de Dois Vizinhos, concernente ao Perímetro Urbano, Uso e Ocupação do Solo e Espaço Aéreo Urbano, ao Parcelamento do Solo Urbano, ao Sistema Viário e ao Código de Obras e Postura;
- II - apresentar propostas às demandas pertinentes à expansão urbana, sistema viário, e equipamentos públicos;
- III - cadastramento e controle dos equipamentos públicos de uso especial ou comum;
- IV - expedição de Certidões, Declarações, Alvará de Construção e Habite-se, amparados na legislação;
- V - cadastramento imobiliário digital;
- VI - serviços de topografia;
- VII - desempenhar as demais atividades correlatas e de responsabilidade de referido Departamento.

§ 8º À Coordenadoria dos Serviços de Manutenção de Computadores, compete:

- I - efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática usando de roteiros pré-definidos por especialistas em hardware;
- II - operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados;

III - acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais "ON LINE", visando o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos;

IV - verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

V - zelar pelos equipamentos e desempenhar outras tarefas correlatas.

§ 9º À Coordenadoria de Gestão de Frotas compete:

I - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

II - realizar controle de seguro e licenciamento da frota;

III - efetuar o controle de almoxarifado de peças; elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

IV - manter controle do transporte de alunos, inclusive terceirizado; manter controle de aquisição e fornecimento de peças consumo de combustíveis e lubrificantes; e.

V - produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota.

Seção V

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 23. À Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compete:

I - executar as atividades relativas à educação;

II - relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas e campanhas de educação, cultura e esportes; manter municipalizado os serviços de alimentação e transporte escolar das Escolas Municipais;

III - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;

IV - proteger o patrimônio histórico e cultural do Município;

V - executar programas recreativos e folclóricos;

VI - amparar e difundir a prática esportiva do Município;

VII - superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar;

VIII - apoiar o desporto classista e comunitário, excluindo o desporto profissional;

IX - desenvolver as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção do Magistério;

X - acompanhar o desempenho de todas as unidades escolares;

XI - desenvolver programa de erradicação do analfabetismo;

XII - modernizar o ensino fundamental, Pré-escolar e especial;

XIII - programa de apoio ao ensino profissionalizante;

XIV - programa do ensino supletivo;

XV - cumprir as determinações oriundas de políticas educacionais dos governos federal e estadual.

Art. 24. À Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes Departamentos:

I - Departamento de Ensino;

II - Departamento de Cultura;

III - Departamento de Esportes e Lazer.

§ 1º Ao Departamento de Ensino, compete:

I - assessorar a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes na elaboração de projetos junto ao MEC, FUNDEPAR, e outros órgãos governamentais;

II - recebimento, controle e distribuição de materiais escolares;

III - orientação e acompanhamento na aplicação de verbas destinadas a educação;

IV - apoio técnico e pedagógico nos planejamentos educacionais;

V - participação em grupos de estudos;

VI - análise dos materiais, livros didáticos, textos repassados às escolas;

VII - participação nos projetos em parceria com órgãos federais e estaduais e outras entidades;

VIII - participação nos eventos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

IX - apoio ao programa de alimentação escolar; elaboração do calendário escolar e acompanhamento quanto ao seu cumprimento;

X - viabilizar cursos de aperfeiçoamento para professores;

XI - visitar, acompanhar e supervisionar as atividades escolares;

XII - participar de reuniões sempre que a Secretária de Educação, Cultura e Esportes tiver impossibilitada;

XIII - controle de fotocópias para as escolas;

XIV - supervisão dos estágios; emissão de requisições para os gastos educacionais;

XV - redação de correspondências do Departamento;

XVI - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 2º Ao Departamento de Cultura, compete:

I - promover atividades culturais, (festivais, festas, teatros, programas de banda, música, dança, pintura, programas de recuperação da cultura étnica e peças históricas);

II - supervisionar o trabalho de monitores e professores para ministrar aulas culturais;

III - promover concursos de cartazes, gincanas, entre escolas, objetivando a criatividade e desenvolvimento de trabalho em grupo;

IV - incentivar as escolas de dança;

V - promover reuniões culturais, para avaliar as atividades do Departamento;

VI - promover espetáculos culturais;

VII - comemoração de datas cívicas;

VIII - resgate da cultura do Município, promover concursos culturais;

IX - promover exposições e amostras de livros, pinturas e objetos culturais;

X - assistência e organização das bibliotecas públicas; executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 3º Ao Departamento de Esportes e Lazer, compete:

I - a realização de campeonatos municipais;

II - administração de campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;

III - incentivo na participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;

IV - coordenação das atividades dos monitores técnicos;

V - fornecimento de autorização para uso dos ginásios de esportes;

VI - organização de eventos esportivos no Município;

VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

Seção VI

Da Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania.

Art. 25 - À Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania, compete:

- I - manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município;
 - II - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;
 - III - manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
 - IV - manter os serviços de proteção e assistência, especialmente à maternidade, infância e velhice;
 - V - apoiar as entidades de educação a excepcionais;
 - VI - promover a política habitacional do Município;
 - VII - manter convênios com a União e o Estado para a execução de programas que objetivam a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
 - VIII - atender e coordenar programas de vigilância sanitária;
 - IX - programa de treinamento de pessoal da Secretaria;
 - X - participação nos programas de saúde federal, estadual;
 - XI - programa de apoio a grupos organizados;
 - XII - execução do programa saúde da família, coordenar e manter direta ou indiretamente as atividades dos serviços públicos de saúde.
 - XIII - responsável pelo direcionamento estratégico de todo o trabalho social e de saúde;
 - XIV - motivação das diversas equipes formadas;
 - XV - promoção de reuniões conjuntas dos vários setores para avaliação e análise do desempenho de cada setor e da Secretaria como um conjunto;
 - XVI - deverá provocar incentivar e promover debates nas comunidades no sentido de organizar as mesmas,
 - XVII - dentro de esta organização priorizar suas necessidades e, assim, reorientar as ações da Secretaria sempre que necessário;
 - XVIII - negociar com instâncias superiores (municipais, estaduais e federais) as condições políticas financeiras que permitam as realizações das metas estabelecidas;
 - XIX - participar de encontros, reuniões e congressos que envolvam secretarias municipais de outros municípios ou assuntos de interesse;
 - XX - divulgar os principais preceitos constitucionais a respeito da saúde, ação social e cidadania; promover a participação da comunidade e o controle social.
- Art. 26. A Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania compreendem os seguintes Departamentos e Coordenadorias:
- I - Departamento de Saúde;
 - II - Coordenadoria de Serviços Complementares;
 - III - Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde;
 - IV - Coordenadoria dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde;
 - V - Departamento de Ação Social, Habitação e Cidadania.
- § 1º Ao Departamento de Saúde, compete:
- I - coordenar e executar as políticas de Saúde do Sistema Municipal de Saúde, vinculando-se diretamente à Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania e tendo como

subordinadas a Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde e a Coordenadoria de Serviços Complementares;

II - estabelecer as rotinas de serviços nos vários níveis de atenção à saúde, relacionados o cada programa junto aos membros da equipe;

III - repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas ou inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuadas;

IV - coordenar a programação dos trabalhos por ano/mês e a execução de relatórios anuais sobre as atividades realizadas;

V - participar de reuniões nas comunidades e/ou Conselho Municipal de Saúde que irão avaliar a execução dos programas;

VI - acompanhar periodicamente os trabalhos das unidades funcionais, procurando detectar dificuldades ou falhas e corrigi-las junto à equipe;

VII - prever e solicitar recursos financeiros ao Secretário para gastos com equipamentos, reformas e manutenção das unidades funcionais e compra de insumos e medicamentos;

VIII - promover e incentivar as várias categorias profissionais a participarem de cursos de atualização e/ou reciclagem, a fim de garantir um atendimento de qualidade aos usuários do serviço público de saúde;

IX - discutir o conteúdo destes recursos com os profissionais da área e modificar a rotina quando se justifique o ato;

X - cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários de serviço, não permitindo que o serviço público perca a credibilidade ou se torne um subemprego de funcionário;

XI - coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos;

XII - supervisionar os serviços administrativos, contabilidade, pagamentos, compras, secretaria, documentação, arquivo e informatização;

XIII - supervisionar os Programas Especiais;

XIV - pesquisar, elaborar e implementar programas de melhoria contínua dos serviços;

XV - estimular a formação e supervisionar comissões internas, permanentes e/ou transitórias, tais como infecção hospitalar, mortalidade, farmacoterapêutica, qualidade segurança, saúde mental, educação e comunicação;

XVI - participar na solução de questões relativas a todos os servidores tais como férias, demissões, licenças e transferências.

XVII - promover, participar, incentivar discussões de casos clínicos atendidos na rede, junto aos demais membros da equipe de saúde, casos de interesse geral na saúde pública e/ou que necessitem de outros profissionais da área;

XVIII - participação em reuniões de equipes multiprofissionais para planejamento, coordenação, execução e avaliação dos programas e metas;

XIX - coordenar a previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos, vacinas e insumos, bem como supervisionar o bom uso dos equipamentos e solicitar seu reparo ou substituição quando danificado ouvido o Secretário e obtida autorização do Chefe do Poder Executivo;

XX - participar de reuniões técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e conseqüente aprimoramento da equipe;

XXI - proporcionar clima de discussão aberta e franca entre as diversas categorias profissionais e entre os membros da equipe.

§ 2º À Coordenadoria de Serviços Complementares, compete:

I - estabelecer em conjunto com o Departamento de Saúde, rotinas dos serviços de diagnóstico e terapêutico e fluxogramas de atendimento dos usuários na rede de serviços do Município e fora dele;

II - coordenar e supervisionar todas as atividades de atendimento ao público e as informações gerais sobre os serviços na Secretaria e nas demais unidades de saúde;

III - coordenar e supervisionar os serviços de fluxo de correspondências, materiais e documentos relativos à Secretaria, servidores, pacientes e usuários; autorizar mediante solicitação profissional procedimentos fora da rotina em serviços especializados do Município ou fora dele;

IV - providenciar equipamentos, recursos e serviços da estrutura da Administração Pública ou fora dela para a realização de tarefas eventuais ou para resolver excepcionalmente problemas ocorridos no âmbito da secretaria;

V - coordenar e supervisionar as atividades de agendamento do sistema de referência-contrareferência, para consultas especializadas;

VII - coordenar e supervisionar o agendamento dos tratamentos e internamentos fora do Município;

VIII - coordenar e supervisionar os serviços referentes à telefonia e a prestação de informações gerais sobre a estrutura e serviços da secretaria;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de transporte e a frota de veículos da Secretaria;

X - repassar decisões tomadas sobre metas, rotinas ou inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;

XI - coordenar a programação e o planejamento do setor e a execução de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;

XII - manter controle rígido, observando sempre a racionalidade de todos os equipamentos afetos ao setor (computadores, veículos e outros);

XIII - garantir o bom fluxo de pacientes nos encaminhamentos para consultas, exames especializados, internamentos ou outras atividades relativas ao setor; cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, estabelecendo, também as escalas de trabalho e plantões;

XIV - participar na previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da Coordenadoria observando o melhor uso e solicitando reparo ou substituição quando necessário;

XV - participar de reuniões, encontros, palestras que envolvam assuntos de interesse da Secretaria;

XVI - coordenar os serviços de apoio e logística quando das campanhas de imunização, controles de endemias e epidemias, eventos especiais, colocando em condições de uso veículos, equipamentos, disponibilizando e orientando o pessoal;

XVII - participar e promover atividades periódicas de atualização, reciclagem e treinamento do pessoal em questões de segurança, legislação, envolvendo os motoristas e os outros servidores;

XVIII - coordenar e supervisionar os sistemas de segurança e vigilância do patrimônio da Secretaria;

XIX - colaborar com outros setores da Administração Pública bem como com entidades e instituições públicas e privadas no município;

XX - manter rígido e atualizado sistema de controle de dados e informações sobre os agendamentos e o uso dos veículos em relação à manutenção, combustível e troca de peças;

XXI - manter bom relacionamento e intercâmbio com outras instâncias que tratam dos sistemas de diagnóstico e tratamentos fora do domicílio.

§ 3º À Coordenadoria de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde, compete:

I - coordenar as ações de auditoria técnica e administrativa das contas ambulatoriais e hospitalares;

II - acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no Município;

III - receber faturas ambulatoriais e hospitalares dos serviços realizados no Município de Dois Vizinhos de acordo com calendário previamente fixado;

IV - emitir Autorização de Internação Hospitalar - AIH aos hospitais mediante laudos previamente autorizados pelo Auditor em Saúde;

V - manter controle de origem dos pacientes internados no município e acompanhar a compensação da AIH a 8ª Regional de Saúde;

VI - manter contato com prestadores visando à correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;

VII - receber diariamente informações sobre a disponibilidade de leitos dos hospitais do Município;

VIII - intermediar e, quando possível autorizar a internação de paciente nos hospitais do Município;

IX - emitir relatório sobre atividades desenvolvidas pelo sistema municipal de auditoria;

X - cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor da União, Estado e Município;

XI - executar outras atividades por determinação do Secretário Municipal de Saúde, observar e cumprir todas as normas e regulamentos, inerentes ao serviço de auditoria, emanados pelo Ministério da Saúde, e em especial pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º A Coordenaria dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde, compete:

I - coordenar os agendamentos de pacientes, encaminhando-os para tratamento em outros centros;

II - preparar a escala de viagem; organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados;

III - manter bom relacionamento com os órgãos e outros para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados; coordenar o transporte dos pacientes; .

IV - zelar pela boa qualidade dos veículos e outras tarefas correlatas.

§ 5º Ao Departamento de Ação Social, Habitação e Cidadania, compete:

I - coordenar e executar as políticas de assistência, promoção social e habitação do Município;

II - programas especiais relacionados ao seu campo de atuação, promovendo sempre a interação e o apoio comunitário na busca de seus propósitos;

III - desenvolver atividades de integração comunitária; dar apoio a grupo de idosos e associações organizadas;

IV - atendimento às creches, à Clube de Mães, e outras entidades assistenciais e comunitárias;

- V - desenvolver programas de cidadania;
- VI - capacitação de pessoal; cursos profissionalizantes;
- VII - desempenhar as atividades do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII - acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar;
- IX - executar as atribuições da ação continuada;
- X - coordenar e acompanhar todos os trabalhos desenvolvidos na área habitacional;
- XI - coordenar os serviços rotineiros e de administração do departamento e o atendimento ao público e a prestação dos serviços relacionados à assistência social ao cidadão;
- XII - coordenar o uso de equipamentos e veículos;
- XIII - previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos;
- XIV - realizar os serviços administrativos de rotina;
- XV - levantar, registrar e fornecer dados para elaboração de relatórios de atividades;
- XVI - providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas;
- XVII - coordenar o serviço de atendimento ao público e as informações gerais do Departamento;
- XVIII - responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIX - colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos conselhos municipais relativos à Ação Social;
- XX - participar na solução de questões relativas aos servidores, tais como, férias, demissões, licenças e transferências; desenvolver programas especiais para atendimento e apoio à Criança e ao Adolescente, Terceira Idade, portadores de Necessidades Especiais, Mulheres e outros;
- XXI - desenvolver programas que visem à melhoria da renda para grupos e famílias em risco social; discutir e desenvolver programas que visem o conhecimento e a promoção da cidadania;
- XXII - desenvolver ações e comprometer-se com o melhor funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com as Políticas Sociais, promovendo a participação comunitária;
- XXIII - organizar encontros, reuniões, conferências para discussão de temas e políticas relacionadas;
- XXIV - desenvolver programa de voluntariado e desenvolver outras atribuições correlatas.
- Art. 27. Os Cargos de Provimento em Comissão, do Programa Saúde da Família - PSF, constantes do Anexo IV, desta Lei, vinculam-se à Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania, e tem como objetivos:
- I - divulgar o conceito de saúde como qualidade de vida e direito do cidadão;
- II - promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário;
- III - prestar atendimento básico de saúde, de forma integral, a cada membro da família, identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo;
- IV - proporcionar atenção integral, oportuna e contínua à população, no domicílio, em ambulatórios e hospitais;

V - agendar o atendimento à população, com base na programação existente, sem descartar a possibilidade de atendimentos eventuais e domiciliares;

VI - humanizar o atendimento e estabelecer uma relação interativa com a comunidade;

VII - organizar o acesso ao sistema de saúde; ampliar a cobertura e melhorar a qualidade do atendimento no sistema de saúde;

VIII - promover a supervisão e a atualização profissional para garantir boa qualidade e eficiência no atendimento;

IX - levar ao conhecimento da população as causas que provocaram as doenças e os resultados alcançados na sua prevenção e no seu tratamento e incentivar a participação da população no controle do sistema de saúde.

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder Gratificação de até 30% (trinta por cento), sobre os vencimentos consignados na Tabela de Vencimentos, do Anexo IV.

Seção VII

Da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos.

Art. 28. À Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;

II - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;

III - administrar os cemitérios municipais;

IV - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

V - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

VI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;

VII - guardar e conservar a frota de veículos do Município;

VIII - executar serviços de topografia;

IX - manter atualizada a planta cadastral do Município;

X - promover a elaboração de projetos e obras públicas;

XI - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;

XII - efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;

XIII - executar ou fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico;

XIV - coordenar o serviço de coleta de lixo;

XV - desenvolver outras atribuições correlatas de responsabilidade da Secretaria.

Art. 29. A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compõem-se dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Interior;

II - Departamento de Serviços Urbanos;

III - Departamento de Obras.

§ 1º Ao Departamento de Interior, compete:

I - Executar os trabalhos de readequação de estradas;

II - cascalhamento rodoviário;

III - terraplanagem;

IV - construção de pontes, bueiros e pontilhões;

V - executar serviços de drenos, construção de silos, para alimentação animal;

- VI - construção de fossas e esterqueiras;
- VII - abertura de novas estradas públicas;
- VIII - construção de murunduns;
- IX - construção de açudes;
- X - trabalho de conservação de estradas vicinais;
- XI - construção de calçamentos, preparo do leito para a construção de pavimentação;
- XII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do departamento.

§ 2º Ao Departamento de Serviços Urbanos, compete:

- I - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública;
- II - manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios;
- III - executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo;
- IV - ampliar os sistemas de abastecimento d'água, ampliação da rede de energia elétrica e de iluminação pública;
- V - acompanhamento das atividades da usina de reciclagem do lixo, fiscalizar a utilização do terminal rodoviário;

VI - desenvolver programas de saneamento básico;

VII - executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 3º Ao Departamento de Obras, compete:

- I - projetar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas municipais;
- II - efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;
- III - suspender a execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas;
- IV - executar obras municipais direta ou indiretamente, executar os reparos e reformas de obras existentes;
- V - desenvolver outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 30. À Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:

- I - prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas;
- II - promover programas educativos e de extensão rural, integrada com órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- III - orientar atividades relacionadas ao incentivo ao desenvolvimento do Município no setor agropecuário e de comercialização;
- IV - atuar dentro dos limites da competência municipal como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;
- V - manter e aperfeiçoar o programa de inseminação artificial, programa de conservação e correção de solos e água, programa de horti-fruti-granjeiro;
- VI - programa de produção e distribuição de mudas; incentivo à piscicultura;
- VII - incentivo à produtividade e à produção, com a doação de tecnologias; estímulo ao pequeno produtor; incentivo a bacia leiteira;
- VIII - assistência e manutenção da Casa Familiar Rural, ao cooperativismo e ao associativismo;
- IX - programa de recuperação de rios e córregos;

X - programa de despoluição;
XI - programas de drenagens: programas de áreas verdes; programa de educação ambiental.

Art. 31. A Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compõem-se dos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Inspeção Sanitária;
- II - Departamento de Agroindústria, Meio Ambiente e Recursos Hídricos e,
- III - Coordenadoria do Programa de Inseminação Artificial.

§ 1º Ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Inspeção Sanitária, compete:

I - executar programas de: piscicultura pecuária leiteira; agroindústria, apoio à comercialização rural;

II - inspeção municipal; fruticultura; saneamento rural;

III - financiamentos aos pequenos agricultores;

IV - inseminação artificial; florestas municipais;

V - fomento ao associativismo; combate à formiga cortadeira;

VI - eletrificação rural, realizar em parceria com órgãos governamentais programas de incentivo ao desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;

VII - auxiliar na coordenação de feiras e exposições;

VIII - inspecionar os produtos de origem animal e industrial produzidos no Município;

IX - fiscalizar os produtos consumidos no território municipal;

X - aplicar autos de infrações pelo não cumprimento das determinações legais;

XI - proceder ao registro dos estabelecimentos;

XII - auxiliar os órgãos de saúde pública, referente à fiscalização dos estabelecimentos que comercializam produtos animais;

XIII - instituir e aplicar a cobrança da taxa de inspeção;

XIV - proceder à interdição dos estabelecimentos que não estiverem cumprindo as determinações legais, desenvolver outras atividades correlatas e de responsabilidade do departamento.

§ 2º Ao Departamento Agroindústria, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete desempenhar atividades nas seguintes áreas:

I - culturas de grãos;

II - correção de solo;

III - combate à formiga cortadeira;

IV - conservação de solo;

V - saneamento rural;

VI - preservação ambiental;

VII - programa de recuperação de florestas municipais e matas ciliares e produção de mudas de árvores nativas e outras espécies;

VIII - incentivo a agro-industrialização,

IX - programa de conservação de matas ciliares;

X - programa de proteção de fontes e despoluição de rios.

§ 3º À Coordenadoria do Programa de Inseminação Artificial, compete:

I - atuar no programa de pecuária leiteira, com o objetivo de melhorar a qualidade genética do rebanho bovino do Município, através do Programa de Inseminação Artificial;

II - inseminar animais de acordo com as determinações da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

§ 4º O cargo deve ser ocupado por pessoa com experiência comprovada de 1 (um) ano na atividade; escolaridade, 1º grau completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, para condução de veículos.

Seção IX

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 32. À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, compete:

I - receber, analisar e encaminhar a Associação de Desenvolvimento de Dois Vizinhos – ADDV, protocolos da indústria e do comércio;

II - visitar indústrias e centros comerciais;

III - incentivar o aumento de produção, renda e empregos;

IV - fomentar a instalação de novas indústrias, buscando parceiros dentro e fora do Município;

V - coordenar, fiscalizar, providenciar material de apoio administrativo;

VI - divulgar as indústrias da incubadora industrial;

VII - zelar e acompanhar obras do Parque Industrial e Parque de Exposições;

VIII - representar o Poder Executivo no conselho de emprego e relações de trabalho;

IX - manter elo entre a Associação Comercial e a Administração Municipal, participando das reuniões da entidade, auxiliando na coordenação das Feiras de Ofertas, Expovizinhos entre outras;

X - priorizar, deferir ou indeferir pedidos da população quanto ao uso do Parque de Exposições;

XI - auxiliar empresas na busca constante de tecnologia e novos produtos;

XII - auxiliar na elaboração de projetos do conselho de emprego e relação do trabalho;

XIII - pleitear cursos de formação e capacitação de mão-de-obra para empresas em expansão, via agência de emprego e relações do trabalho;

XIV - manter convênios com órgãos federais, estaduais, municipais e outros objetivando fomentar a agro-industrialização, geração de emprego e renda;

XV - treinamento de pessoal; criação do centro de informação turística; executar outras atividades correlatas.

Art. 33 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Fomento, Emprego e Renda;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.

§ 1º Ao Departamento de Fomento, Emprego e Renda, compete:

I - buscar parcerias com organismos Federais, Estaduais e Municipais e outros órgãos para treinamento, reciclagem de pessoas que atuam em diversos setores da economia e que estão fora de mercado de trabalho;

II - auxiliar na gestão de cooperativas de trabalho, coordenar cursos de capacitação profissional;

III - firmar parcerias com órgãos diversos visando o incremento da oferta de empregos e estreitar a relação entre as empresas que ofertam mão-de-obra e os trabalhadores desempregados.

§ 2º Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - encontrar mecanismos de divulgação dos produtos e serviços produzidos no Município, especialmente de micro e pequenas empresas;

II - promover e divulgar o potencial econômico do Município, com trabalho voltado também ao desenvolvimento do turismo;

III - estabelecer parcerias e convênios com organismos locais, estaduais, federais e internacionais, com objetivo de buscar meios para o fomento da Indústria, Comércio e Serviços;

IV - promover em conjunto com entidades diversas, eventos de abrangência regional e estadual, com o objetivo de divulgar e colocar no mercado os produtos e serviços produzidos em Dois Vizinhos.

Seção X

Da Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 34. À Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas compete:

I - a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

II - elaborar e encaminhar projetos às outras esferas de governo ou entidades não governamentais acompanhando-os até sua tramitação final;

III - acompanhar a prestação de contas de todos os convênios firmados com órgãos de todas as instâncias governamentais ou não, até sua aprovação final pelo órgão repassador ou beneficiário;

IV - implantar e gerir o Banco de Dados Municipais;

V - coordenar ações com outras esferas da Administração Pública, Terceiro Setor e Iniciativa Privada;

VI - implantar e coordenar ações específicas e prioritárias estabelecidas pelo Governo Municipal;

VII - promover a implantação de programas de Modernização e Melhoria da Qualidade dos serviços Públicos;

VIII - planejar com as demais Secretarias, políticas para a elevação do IDH – M (Índice de Desenvolvimento Humano – Municipal);

IX - sugerir projetos e ações para a inclusão no Plano Pluri Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Municipal;

X - coordenar a elaboração do relatório de Gestão anual e promover Audiências Públicas.

XI - apresentar propostas para a captação de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos da Administração Municipal.

§ 1º O Poder Executivo poderá constituir por Decreto o Conselho de Planejamento Municipal composto por técnicos, agentes sociais e representantes de instituições públicas e privadas.

§ 3º Ao Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos, compete:

I - elaborar e manter atualizado o sistema estatístico;

II - coordenar a apuração e levantamento de dados, mantendo atualizado o Banco de Dados, com informações sobre o aspecto econômico, social, cultural, financeiro e demais índices que interessam para o planejamento do Município;

III - manter controle dos custos dos serviços e obras municipais;

IV - estudar e propor medidas que visem à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos do Município;

V - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle organização e métodos;

VI - elaborar anteprojetos técnicos de obras públicas municipais;

VII - elaborar projetos para os governos federal e estadual ou organismos não governamentais, objetivando a liberação de recursos;

VIII - acompanhamento do trâmite dos projetos nas diversas instâncias, governamentais ou não.

Seção XI

Da Administração Distrital

Art. 35. À Administração Distrital, compete: Promover a execução dos serviços administrativos necessários aos trabalhos da Subprefeitura; superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração central; indicar ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias de interesse do Distrito; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório mensal das atividades executadas no Distrito, e dos planos que pretende executar; exercer além dessas, as atribuições que lhe forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou determinadas pela Lei.

Seção XII

Dos Órgãos Colegiados

Art. 36. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por leis específicas e regulamentos próprios.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE.

Art. 37. O Chefe do Poder Executivo, o Secretário Geral de Governo e os demais Secretários, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que indique uma simples aplicação das normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a evocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestadamente ilegal ou contrário ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 38. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores os seguintes:

I - todo o assunto é decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.

I - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

II - os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão de órgão para órgão.

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente.

§ 1º Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão a responsabilidade civil plena dos atos que praticarem.

§ 2º A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízos à Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 3º A indenização de prejuízos causados ao erário municipal, poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, ou ser descontada parcial ou integralmente na rescisão.

§ 4º Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o erário municipal, em ação regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 40. A estrutura administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento a partir do primeiro dia do mês subsequente ao de sua aprovação.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão;

II - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V DO REGIMENTO INTERNO

Art. 41. O Regimento Interno da Administração Municipal de Dois Vizinhos será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo no prazo de 12 (doze) meses contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Constarão do Regimento Interno:

- I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos das funções de supervisão e chefia, localizando o poder de decisão o mais possível daqueles que executam as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;
- III - normas de trabalho que pela sua natureza devam constituir disposições em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 42. No Regimento Interno ou a qualquer momento, por Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às Secretarias, Assessorias, Departamentos e/ou servidores, para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer momento avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E VENCIMENTOS.

Art. 43. Fica aprovado o sistema de classificação de cargos do Poder Executivo Municipal, de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 44. Para os efeitos desta Lei, adotam-se as definições abaixo como também aquelas constantes do Estatuto dos servidores públicos municipais.

I - CLASSE: É o agrupamento de cargos da mesma natureza, mesmo nível de atribuições ou atividades e igual nível de vencimento. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

II - CARREIRA: É o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos.

III - GRUPO OCUPACIONAL: É o conjunto de carreiras ou classes que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Art. 45. A definição das atribuições das classes, respectivas condições de provimento, habilitações exigidas de grau de escolaridade e de conhecimento necessário ao desempenho das atividades do cargo são definidos nesta Lei.

Art. 46. O sistema de classificação de cargos é o constante do Anexo I, seguido dos Anexos II, III e IV, que trata das tabelas de vencimentos.

Seção I
Do Quadro de Pessoal

Art. 47. A sistematização de cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento, escolaridade e habilitação profissional exigível, está estruturada em distintos grupos ocupacionais compreendendo:

- I - supervisão e administração superior;
- II - administração;
- III - apoio;
- IV - obras;
- V - saúde;
- VI - magistério.

Parágrafo único. O Grupo Ocupacional Magistério, terá estrutura própria regulamentada por Lei específica.

Art. 48. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos públicos de cada carreira existente nos quadros da administração direta, indireta e fundacional deste Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às carreiras para as quais a lei exija aptidão plena.

Art. 49. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa deficiente todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um emprego adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 50. Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos e empregos reservados aos deficientes, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

Art. 51. Não serão cargos ou empregos, reservados aos portadores de deficiência:

- I - em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- II - quando o número de cargos, relativamente a uma carreira, for inferior a 5 (cinco).

Art. 52. Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o concurso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 53. Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nas carreiras da Administração Pública direta, indireta e fundacional deste Município, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do artigo 8º da Lei Federal n.º 7.853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 54. O candidato no pedido de inscrição declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare sua deficiência, informá-la e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do artigo seguinte.

Art. 55. Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo ou emprego a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de

quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

Art. 56. O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo edital do concurso a ser realizado.

Art. 57. A junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se a deficiência assim o permitir, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

Parágrafo único. Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que auxilie na indicação.

Art. 58. Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato se deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 37, concorrendo à totalidade das vagas.

Art. 59. A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo ou emprego, após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 60. Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

I - cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;

II - cujo emprego ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;

III - cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 61. O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo ou emprego não impedirá a inscrição do candidato objeto desta decisão, nem a de outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, em concursos futuros destinados ao provimento de cargos e empregos da mesma natureza.

Art. 62. As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberão recursos ao Presidente da Comissão Organizadora do concurso no prazo de cinco dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 63. No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo único. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá resguardar as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que o Município dispuser na oportunidade.

Art. 64. A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, afim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 65. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 66. Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente pontuação destes últimos.

Art. 67. Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação final no concurso, a Administração poderá desde que haja imperioso interesse público no provimento imediato destes cargos, convocar a ocupá-los os demais aprovados obedecidos à ordem de classificação.

Art. 68. Aplica-se aos portadores de deficiência as demais disposições que regem o concurso público, naquilo que não conflitem com o presente.

Art. 69. Os cargos contidos nesta Lei serão preenchidos gradativamente, pela nomeação conseqüente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.

Art. 70. Ficam extintos os cargos de Mestre Oficial e Monitor Educacional Infantil e à medida que vagarem, os cargos de Artífice; Auxiliar de Serviços de Topografia; Prático em Botânica; Prático em Topografia; Vigia; Agente de Saúde; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Contabilidade; Auxiliar de Enfermagem e Operador de Computador.

§ 1º Ficam extintos os 45 (quarenta e cinco) cargos de provimento em comissão de Agente Comunitário de Saúde – AC-1 de 40 (quarenta) horas constantes do ANEXO I do PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF.

I - Os cargos serão extintos com a realização e homologação final do Processo Seletivo Público e após a respectiva contratação dos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.

Art. 71. Ficam criados os cargos de Carpinteiro; Auxiliar de Topógrafo; Fiscal de Obras; Topógrafo; Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Informática.

§ 1º A estrutura atual de cargos efetivos está demonstrada no Anexo VI.

Art. 72. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, podendo ser concedido gratificação de 10 a 100% (dez a cem por cento), com exceção aos cargos do Programa de Saúde da Família (PSF), cuja gratificação é aquela disposta no art. 27, parágrafo único, desta Lei.

Seção II Dos Vencimentos

Art. 73. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º O servidor perceberá vencimentos proporcionais, quando o período de prestação dos serviços for inferior a um mês.

§ 2º É vedado proceder a desconto em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor, exceto quanto a adiantamento, excluindo-se deste percentual o desconto por faltas no serviço.

Art. 74. Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente ao nível em que for enquadrado o servidor dentro da tabela da presente Lei, para a classe a que pertence o cargo, ou no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 75. Os Secretários Municipais, definidos como Agentes Políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este, quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com Lei editada pelo Legislativo.

Parágrafo único. Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

Art. 76. Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial com vários níveis que constituem a carreira do servidor.

Art. 77. Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada classe proporcionam ao servidor ao longo do tempo a oportunidade de perceber aumento real de vencimento e constituem a carreira do referido servidor.

Art. 78. Os cargos de atribuições iguais ou assemelhados e com o mesmo grau de responsabilidade terão isonomia de vencimento.

Art. 79. Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídos.

Art. 80. Fica mantido o Fórum Anual para as discussões, objetivando a consolidação de vontades, entre o Poder Executivo e os servidores públicos municipais, onde será discutida entre outros assuntos, a melhoria das condições de trabalho, com ênfase para a segurança do servidor, o nível de produtividade dos servidores, programas de aperfeiçoamento funcional, reajustes salariais para todos os servidores, bem como a possibilidade de concessão de aumento real de salários, com obrigatoriedade do zeramento das perdas salariais, observados os limites da Lei Complementar n.º 101/2000.

Parágrafo único. O Fórum de que trata este artigo, ocorrerá no mês de março de cada ano, em local definido pelo Poder Executivo.

Art. 81. Fica autorizado, o Chefe do Poder Executivo, a atualizar automaticamente, por Decreto, os valores do vencimento básico dos servidores municipais sempre que este for inferior ao salário mínimo nacional fixado pelo Governo Federal.

Parágrafo único. O enquadramento será feito no nível correspondente ou caso o valor do vencimento básico ficar desenquadrado, será elevado ao nível imediatamente superior relativo ao seu cargo.

Art. 82. A fixação do salário mínimo municipal somente poderá ser determinada por Lei específica.

Art. 83. Ficam instituídos os critérios para a progressão de carreira por aperfeiçoamento com promoção salarial, para os servidores de cargo de provimento efetivo, regime estatutário, respeitando o seguinte:

I) o servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído o curso de graduação e pós-graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 20% (vinte por cento) para a graduação e 10% (dez por cento) para a pós-graduação, sobre o seu salário base, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

II) o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído o curso de graduação, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 20% (vinte por cento), sobre o seu salário base, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

III) o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído o curso de pós - graduação, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento), sobre o seu salário base, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

IV) o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído o curso de Mestrado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento), sobre o seu salário base, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

V) o servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído o curso de Doutorado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 10% (dez por cento), sobre o seu salário base, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º. Os reajustes são cumulativos, isto é, para cada titulação adquirida o servidor possui direito cumulativo a sua progressão funcional, desde que respeitando os limites de despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida, conforme prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal e não ultrapassando o nível máximo de seu cargo.

§ 2º Aplicando o percentual da progressão de carreira por aperfeiçoamento o servidor será enquadrado no nível correspondente. Caso o valor do vencimento básico ficar desenquadrado do seu nível será elevado ao nível imediatamente superior relativo ao seu cargo.

§ 3º A elevação de nível limita-se ao vencimento básico ao maior nível de seu cargo.

§ 4º São requisitos para comprovação das titulações:

I – o requerimento por parte do servidor;

II – o Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou certificado ou documento equivalente de conclusão do curso acompanhado do histórico das disciplinas, expedido por Instituição de Ensino Superior legalmente reconhecida.

§ 5º Se concedida a progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês imediatamente após o deferimento do pedido, por parte do Chefe do Poder Executivo.

§ 6º O benefício do avanço constante neste artigo, não é cumulativo, em hipótese alguma, aos que usufruírem dos benefícios por conclusão de Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento citados no Art. 97 desta lei.

Art. 84. As tabelas de vencimentos estão representadas nos anexos II, III e IV e estão expressas em moeda corrente do país.

Art. 85. A jornada de trabalho semanal do servidor é aquela estabelecida no Anexo I.

Parágrafo único. Em casos especiais o Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer, por Decreto, horários diferenciados com dois turnos ou um turno de trabalho ininterrupto.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. O Chefe do Poder Executivo poderá completar a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, mediante Decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento e definindo as respectivas atribuições.

Art. 87. É vedada a lotação de servidor em repartição na qual o diretor ou responsável seja seu parente até o 2º grau consanguíneo ou afim.

Art. 88. O Poder Executivo não é obrigado a preencher todas as vagas abertas nos cargos em comissão, funções gratificadas, ou cargos de provimento efetivo, mas sim, apenas aquelas necessárias.

Art. 89. Somente serão designados para exercício de funções gratificadas, os servidores públicos municipais ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo.

Parágrafo único. É vedada a concessão de função gratificada ao servidor pelo exercício de chefia ou de assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

Art. 90. As nomeações para todos os cargos de provimento em comissão serão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e as designações para funções gratificadas, também o serão, devendo a concessão ter a indicação do Secretário, da respectiva área.

Art. 91. O servidor não poderá exercer função diferente daquela para a qual prestou concurso público, ou foi designado, não podendo conseqüentemente ser transferido de unidade, o servidor ocupante de cargo considerado específico.

Art. 92. A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei.

Art. 93. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a ceder a disponibilidade funcional de servidores do Município de Dois Vizinhos, a órgãos federais, estaduais, municipais e outros, para atender interesses da Administração Municipal.

§ 1º Da mesma forma o Poder Executivo Municipal, fica autorizado a receber a disponibilidade funcional de servidores de outras esferas de governo ou de outros Municípios, se for de interesse da Administração Municipal.

§ 2º As cedências mencionadas neste artigo, deverão ser formalizadas através de Decreto, onde se estabelecerá a responsabilidade pelo pagamento da remuneração do servidor envolvido.

Art. 94. Terá direito a Bolsa-auxílio, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), a título de incentivo e visando a qualificação do quadro funcional, todos os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, mesmo que designado para funções de confiança, que estiverem cursando regularmente o terceiro grau ou pós-graduação (qualquer curso).

§ 1º O curso de graduação deverá ser ministrado diariamente ou no mínimo uma semana por mês, podendo este ser 01 (um) dia por semana ou 20 (vinte) dias no semestre.

§ 2º O curso de pós-graduação deverá ser presencial ou tele presencial e ter aulas com freqüência mínima de 02 (duas) vezes ao mês ou 10 (dez) vezes no semestre.

§ 3º O auxílio de que trata este artigo será concedido uma única vez, para curso de graduação e uma única vez para curso de pós-graduação.

§ 4º A concessão será efetivada mediante requerimento do interessado, junto ao Departamento de Recursos Humanos, apresentando comprovante de freqüência com no mínimo 30 (trinta) dias depois do início do curso, expedido pela Instituição em que estiver regularmente matriculado.

§ 5º O servidor beneficiário, deverá comprovar a frequência ao curso, a cada semestre, apresentando ao Departamento de Recursos Humanos, via original de Atestado, Certidão ou Declaração emitido pela Instituição de Ensino, até o dia 20 para valer a partir daquele mês.

§ 6º O servidor beneficiado com a Bolsa-auxílio, deverá permanecer prestando serviço ao Município, pelo mesmo tempo em que percebeu referido benefício, devendo restituir a importância recebida acrescida de correção monetária no caso de sua exoneração ocorrer antes deste prazo, exceto em caso de aposentadoria.

§ 7º Não terá direito à bolsa-auxílio o servidor que obtiver o curso gratuito pela Instituição ou outras instâncias.

§ 8º O valor mencionado neste artigo será reajustado a cada período de 12 (doze) meses, a contar da aprovação desta Lei, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, medido pelo IBGE.

Art. 95. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Progressão por Aperfeiçoamento - CAPA, que será composta por 03 (três) membros, sendo um escolhido pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e dois escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores de cargo efetivo regime estatutário, com a finalidade de avaliação e decisão dos requerimentos formulados.

Art. 96. A progressão a que se refere o Art. 83 em seus incisos I e II, desta lei, não se aplicam às categorias que exijam para o seu ingresso no serviço público a graduação específica na qual é requisito para investidura no cargo.

Art. 97. Ficam instituídos os critérios para Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento do titular do cargo, que acontecerá no ano subsequente ao da aprovação desta Lei, tendo como data base o mês de julho, obedecendo ao interstício de 36 (trinta e seis) meses, respeitando o seguinte:

§ 1º Considerar-se-á o mínimo de 200 (duzentas) horas de capacitação, comprovada por certificado, de curso na área da função pública, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

§ 2º O servidor fará jus ao percentual de 5% (cinco por cento), a cada 200 (duzentas) horas de capacitação, comprovada, sobre o vencimento básico a que o servidor se encontrar.

§ 3º A comprovação da realização dos cursos se fará através de requerimento protocolizado no Município anexando os certificados originais ou via autenticada em cartório, da conclusão do curso, em instituição publicamente reconhecida.

§ 4º A análise dos certificados será feita pela Comissão a que se refere o Art. 95 desta Lei.

§ 5º As horas de capacitação realizadas caso não sejam utilizadas prescrevem em 03 (três) anos, contados da data de expedição do certificado.

§ 6º O limite do avanço por conclusão de Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento poderá ocorrer no máximo duas vezes durante toda a carreira funcional, limitando-se ao aumento total de 10% (dez por cento).

§ 7º O servidor fica autorizado à dispensa de suas atividades para a realização dos Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento mediante requerimento protocolado e desde que autorizado expressamente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 8º Os custos dos cursos de iniciativa do servidor serão de sua total responsabilidade o custeio.

§ 9º O benefício do avanço por Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento não é cumulativo, em hipótese alguma, aos que usufruírem dos benefícios citados no Art. 83 desta Lei.

Art. 96. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis:

442/90, 604/93, 651/94, 652/94, 664/95, 683/95, 684/95, 708/95, 714/95, 731/96, 746/96, 764/96, 787/97, 790/97, 820/97, 864/98, 869/98, 892/98, 984/2001, 996/2001, 1058/2003, 1070/2003, 1105/2004, 1140/2005, 1146/2005, 1217/2005, 1227/2006, 1256/2006, 1312/2007, 1343/2007, 1408/2008 (parcial) e 1417/2008.

Art. 93. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a sua aprovação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos dezessete dias do mês de novembro do ano de dois mil e oito, 47º ano de emancipação.

Pe. Lessir Canan Bortoli
Prefeito

ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO OCUPACIONAL - SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR Cargos de Provimento em Comissão

AGENTES POLÍTICOS			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Secretário Geral de Governo	AP	40 horas
01	Secretário de Administração e Finanças	AP	40 horas
01	Secretário de Saúde, Ação Social e Cidadania.	AP	40 horas
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico	AP	40 horas
01	Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.	AP	40 horas
01	Secretário de Educação, Cultura e Esportes.	AP	40 horas
01	Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos.	AP	40 horas
01	Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas	AP	40 horas

ASSESSORES DIRETOS			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Assessor de Assuntos Jurídicos	C-1	40 horas
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	C-2	40 horas
01	Assessor de Comunicação Social e Marketing	C-3	40 horas
01	Assessor de Assuntos Jurídicos Adjunto	C-5	20 horas
01	Administrador Distrital	C-5	40 horas
01	Assessor de Gabinete	C-6	40 horas

DEPARTAMENTOS			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Diretor do Departamento de Gestão Urbana	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ensino	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Cultura	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Ação Social, Habitação e Cidadania.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Administração	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Tributação e Receita	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Obras	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Interior	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Inspeção Sanitária.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agroindústrias, Meio Ambiente e Recursos Hídricos.	C-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos	C-2	40 horas

COORDENADORIAS			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Coordenador Municipal do PROCON	C-2	40 horas
01	Coordenador de Gestão de Frotas	C-3	40 horas
01	Coordenador de Serviços Complementares	C-4	40 horas
01	Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde.	C-4	40 horas
01	Coordenador dos Serviços de Manutenção de Computadores	C-6	40 horas

01	Coordenador do Programa de Inseminação Artificial	C-6	40 horas
01	Coordenador dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde.	C-6	40 horas

CARGOS TÉCNICOS E DE ASSESSORAMENTO			
Nº. de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Médico Auditor de Saúde	C-3	20 horas
03	Enfermeiro	C-3	40 horas
02	Assistente Social	C-3	40 horas
01	Engenheiro Civil	C-3	40 horas
01	Engenheiro Agrônomo	C-3	40 horas
02	Médico Veterinário	C-3	40 horas
02	Psicólogo	C-3	40 horas
01	Arquiteto	C-3	40 horas
02	Assessor Financeiro	C-3	40 horas
01	Tecnólogo em Processamento de Dados	C-3	40 horas
01	Contador	C-4	40 horas
01	Farmacêutico	C-4	40 horas
02	Orientador Educacional	C-4	40 horas
01	Geógrafo	C-4	40 horas
01	Tecnólogo em Administração Rural	C-4	40 horas
06	Médico Especialista	C-4	20 horas
03	Médico Clínico Geral	C-4	20 horas
06	Cirurgião Dentista	C-4	20 horas
01	Bioquímico	C-4	20 horas
01	Nutricionista	C-4	40 horas
01	Fonoaudiólogo	C-4	20 horas
06	Monitores Técnicos I	C-5	40 horas
01	Monitor de Educação Musical	C-5	40 horas
02	Monitor de Educação do Campo	C-5	40 horas
01	Monitor Educacional para Oficinas Artesanais	C-5	40 horas
01	Nutricionista	C-5	20 horas
04	Médico Especialista	C-6	10 horas
03	Cirurgião Dentista	C-6	10 horas
02	Médico Clínico Geral	C-6	10 horas
02	Fonoaudiólogo	C-6	10 horas
08	Monitores Técnicos II	C-7	20 horas
02	Inspetor de Sanidade Animal	C-7	40 horas
01	Instrutor Musical	C-7	40 horas
01	Instrutor Teatral	C-7	40 horas
02	Mãe Social	C-7	40 horas

05	Digitadores	C-8	40 horas
06	Zelador de Estradas	C-8	40 horas

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Série de Classes	Nível	Carga horária semanal
03	Assistente Social	AS-1	40 horas
06	Auxiliar Consultório Dentário (ACD)	AD-1	40 horas
10	Auxiliar de Enfermagem	AE-1	40 horas
05	Cirurgião Dentista	CD-1	40 horas
01	Economista Doméstico	ED-1	40 horas
10	Enfermeiro	EF-1	40 horas
02	Fisioterapeuta	FI-1	40 horas
10	Médico Generalista	MG-1	40 horas
01	Médico Sanitarista	MS-1	40 horas
06	Motorista	MT-1	40 horas
03	Psicólogo	PS-1	40 horas
06	Técnico em Higiene Dental (THD)	TH-1	40 horas
10	Agente Comunitário de Saúde	AC-1	40 horas

FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. de cargos	Denominação	Nível	Valor R\$
05	Responsável pela digitação em microcomputadores	G-1	535,52
01	Responsável pelos Serviços Gerais de Saúde	G-1	535,52
01	Responsável pelos Serviços do INCRA e Convênio com o INSS	G-1	535,52
01	Assistente Municipal do PROCON	G-1	535,52
01	Encarregado do Serviço de Fiscalização	G-1	535,52
05	Assistente Administrativo	G-1	535,52
01	Responsável pela Odontologia	G-1	535,52
01	Encarregado dos Serviços de Contabilidade e Patrimônio da Secretaria de Saúde	G-1	535,52
01	Coordenador de Programas Especiais de Saúde	G-1	535,52
01	Responsável de Programas Sociais	G-2	446,17
01	Responsável pela Documentação Oficial do Executivo Municipal	G-2	446,17
01	Responsável pela Junta de Serviço Militar-JSM	G-3	371,78
01	Responsável pelo Convênio do Ministério do Trabalho e	G-3	371,78

	pelo Serviço de Identificação		
01	Responsável pelos Cursos do SENAC/SEBRAE	G-3	371,78
01	Responsável pelas Declarações Fisco Contábeis	G-3	371,78
01	Responsável pelos Serviços de Mecânica	G-3	371,78
01	Responsável p/ Construções e Almoxarifado de Obras	G-3	371,78
01	Responsável Motorista Administração	G-3	371,78

II - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente Administrativo	14 a 53	35	40 horas
Auxiliar Administrativo	04 a 39	50	40 horas
Auxiliar de Contabilidade	18 a 53	02	40 horas
Auxiliar de Tributação	18 a 53	10	40 horas
Fiscal	18 a 53	12	40 horas
Operador de Computador	30 a 53	01	40 horas
Servente/Zeladora	01 a 35	138	40 horas
Técnico em Contabilidade	30 a 53	02	40 horas
Telefonista	03 a 37	05	30 horas

III - GRUPO OCUPACIONAL - APOIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Engenheiro Agrônomo	36 a 53	01	40 horas
Psicólogo	36 a 53	01	40 horas
Técnico em Agropecuária	30 a 51	07	40 horas
Técnico Florestal	30 a 51	01	40 horas
Técnico em Edificações	20 a 51	02	40 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	20 a 51	01	40 horas
Técnico em Informática	20 a 51	02	40 horas

IV - GRUPO OCUPACIONAL - OBRAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classe	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Artífice	11 a 42	15	40 horas
Auxiliar de Mecânico	08 a 39	04	40 horas
Auxiliar Serviços de Topografia	10 a 41	01	40 horas
Borracheiro	08 a 39	01	40 horas
Calceteiro	03 a 33	06	40 horas
Carpinteiro	11 a 42	10	40 horas
Desenhista	18 a 49	03	40 horas
Eletricista	18 a 49	01	40 horas
Engenheiro Civil	36 a 53	01	40 horas
Vigia	01 a 31	15	40 horas
Lavador	11 a 42	02	40 horas
Mecânico	16 a 47	06	40 horas
Motorista	15 a 46	32	40 horas
Operador de Máquina Rodoviária	24 a 53	26	40 horas
Operário	01 a 31	34	40 horas
Prático em Botânica	10 a 41	01	40 horas
Prático em Topografia	18 a 49	01	40 horas
Topógrafo	22 a 51	01	40 horas
Auxiliar de Topógrafo	10 a 41	01	40 horas

V - GRUPO OCUPACIONAL - SAÚDE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Série de Classes	Nível	Cargos	Carga horária semanal
Agente de Saúde	10 a 41	10	40 horas
Atendente de Consultório Dentário	11 a 42	15	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	20 a 51	20	40 horas
Cirurgião Dentista	36 a 53	08	20 horas
Médico	36 a 53	08	20 horas
Médico Veterinário	36 a 53	01	40 horas
Técnico em Higiene Dental	18 a 49	04	40 horas
Farmacêutico	37 a 53	02	40 horas
Agente Comunitário de Saúde	04 a 35	55	40 horas
Agente de Combate as Endemias	04 a 35	15	40 horas

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS
SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Nível	Vencimentos R\$
NI - 01	430,00
NI - 02	451,50
NI - 03	473,96
NI - 04	497,42
NI - 05	521,92
NI - 06	547,50
NI - 07	574,19
NI - 08	602,03
NI - 09	631,08
NI - 10	661,37
NI - 11	692,95
NI - 12	725,87
NI - 13	760,17
NI - 14	795,90
NI - 15	833,10
NI - 16	871,84
NI - 17	912,17
NI - 18	954,12
NI - 19	997,78
NI - 20	1.043,17
NI - 21	1.090,38
NI - 22	1.139,45
NI - 23	1.190,44
NI - 24	1.243,41
NI - 25	1.298,43
NI - 26	1.355,56
NI - 27	1.414,87
NI - 28	1.476,41

Nível	Vencimentos R\$
NI - 29	1.540,27
NI - 30	1.606,50
NI - 31	1.675,18
NI - 32	1.746,37
NI - 33	1.820,16
NI - 34	1.896,61
NI - 35	1.975,79
NI - 36	2.057,78
NI - 37	2.142,67
NI - 38	2.230,52
NI - 39	2.321,41
NI - 40	2.415,43
NI - 41	2.512,65
NI - 42	2.613,15
NI - 43	2.717,03
NI - 44	2.824,35
NI - 45	2.935,21
NI - 46	3.049,68
NI - 47	3.167,85
NI - 48	3.289,82
NI - 49	3.415,65
NI - 50	3.545,45
NI - 51	3.679,29
NI - 52	3.817,26
NI - 53	3.959,45

TABELA DE SALÁRIOS
SERVIDORES CELETISTAS

Nível	Vencimentos R\$
NI - 01	415,00
NI - 02	415,00
NI - 03	415,00
NI - 04	430,60
NI - 05	447,50
NI - 06	465,31
NI - 07	484,07
NI - 08	503,69
NI - 09	524,28
NI - 10	545,95
NI - 11	568,65
NI - 12	592,48
NI - 13	617,52
NI - 14	643,78
NI - 15	671,41
NI - 16	700,45
NI - 17	730,87
NI - 18	762,87
NI - 19	796,41
NI - 20	831,56
NI - 21	868,65
NI - 22	907,53
NI - 23	948,27
NI - 24	991,19
NI - 25	1.036,07
NI - 26	1.083,39
NI - 27	1.132,92
NI - 28	1.185,02

Nível	Vencimentos R\$
NI - 29	1.239,70
NI - 30	1.297,10
NI - 31	1.357,40
NI - 32	1.420,68
NI - 33	1.487,19
NI - 34	1.556,87
NI - 35	1.630,16
NI - 36	1.707,12
NI - 37	1.787,88
NI - 38	1.872,69
NI - 39	1.961,77
NI - 40	2.055,29
NI - 41	2.153,46
NI - 42	2.256,59
NI - 43	2.364,82
NI - 44	2.478,49
NI - 45	2.598,16
NI - 46	2.723,18
NI - 47	2.854,74
NI - 48	2.998,18
NI - 49	3.138,03
NI - 50	3.290,31
NI - 51	3.450,25
NI - 52	3.618,14
NI - 53	3.794,46

A N E X O III

TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Especificações	Símbolo	R\$
Agentes Políticos: Secretário Geral de Governo, Secretário de Desenvolvimento Econômico, Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Recursos Hídricos; Secretário de Administração e Finanças, Secretário de Educação, Cultura e Esportes; Secretário de Saúde, Ação Social e Cidadania; Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos e Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas.	AP	3.515,00
Assessor de Assuntos Jurídicos.	C-1	4.021,19
Diretor do Departamento de Fomento, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento de Esporte e Lazer, Diretor do Departamento de Cultura, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor de Departamento de Ação Social, Habitação e Cidadania, Diretor do Departamento de Administração, Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tributação e Receita, Diretor do Departamento de Compras e Licitações, Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, Diretor do Departamento de Gestão Urbana, Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Interior, Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Inspeção Sanitária, Diretor do Departamento de Agroindústrias, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação de Projetos, Coordenador Municipal do PROCON e o Coordenador do Sistema de Controle Interno.	C-2	2.447,65
Assessor Financeiro, Assessor de Comunicação Social e Marketing, Coordenador de Gestão de Frotas, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Tecnólogo em Processamento de Dados, Arquiteto e Médico Auditor de Saúde c/ 20 horas.	C-3	1.923,10
Contador, Farmacêutico, Orientador Educacional, Geógrafo, Tecnólogo em Administração Rural, Nutricionista, Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação de Saúde, Coordenador de Serviços Complementares. Fonoaudiólogo c/ 20 horas, Médico Especialista c/ 20 horas, Médico Clínico Geral c/ 20 horas, Cirurgião Dentista c/ 20 horas, Bioquímico c/ 20 horas.	C-4	1.798,69
Monitor Técnico I, Administrador Distrital, Monitor de Educação Musical, Monitor de Educação do Campo, Monitor Educacional para Oficinas Artesanais, Assessor de Assuntos Jurídicos Adjunto c/ 20 horas, Nutricionista c/ 20 horas.	C-5	1.272,98
Coordenador dos Serviços de Manutenção de Computadores, Coordenador do Programa de Inseminação Artificial, Coordenador dos Serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde, Assessor de Gabinete, Médico Especialista c/ 10 horas, Cirurgião Dentista c/ 10 horas, Médico Clínico Geral c/ 10 horas; e Fonoaudiólogo c/ 10 horas.	C-6	899,26
Instrutor Teatral, Instrutor Musical, Inspetor de Sanidade Animal, Mãe Social e Monitor Técnico II c/ 20 horas.	C-7	636,38
Digitadores e Zelador de Estradas.	C-8	415,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF		
Denominação	Nível	Vencimento (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	AC - 1	415,00
Assistente Social	AS - 1	1.923,10
Auxiliar Consultório Dentário (ACD)	AD - 1	546,16
Auxiliar de Enfermagem	AE - 1	798,69
Cirurgiões Dentista	CD - 1	3.282,15
Economista Doméstico	ED - 1	1.923,10
Enfermeiro	EF - 1	1.923,10
Fisioterapeuta	FI - 1	1.923,10
Médico Generalista	MG - 1	7.519,17
Médico Sanitarista	MS - 1	7.519,17
Motorista	MT - 1	732,73
Psicólogo	PS - 1	1.923,10
Técnico em Higiene Dental (THD)	TH - 1	732,73

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS CARGOS TÉCNICOS E DE ASSESSORAMENTO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

FUNÇÃO – MÉDICO AUDITOR DE SAÚDE

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

Desenvolver auditoria nas próprias unidades de Saúde do Município, onde as ações e os serviços são prestados, mediante a observação direta dos controles internos, fatos, documentos e situações;

Aferir a qualidade dos serviços prestados e contribuir para a melhor recuperação do paciente, verificando a conformidade da aplicação dos recursos;

Aferir de modo contínuo a eficácia, adequação, eficiência e os resultados dos serviços de saúde;

Identificar distorções, promover correções e buscar um aperfeiçoamento do atendimento médico hospitalar, procurando obter melhor relação custo/benefício, na política de atendimento das necessidades do paciente;

Promover processo educativo com vistas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário;

Observar e cumprir todas as normas e regulamentos, inerentes ao serviço de auditoria, emanados pelo Ministério da Saúde, e em especial pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

FUNÇÃO – ENFERMEIRO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Direção e chefia de serviços e da unidade de enfermagem, organização, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação de atividades técnicas e auxiliares dos serviços de assistência de enfermagem.

Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem.

Participar no planejamento, execução e avaliação do Programa de Saúde, bem como, dos Planos Assistenciais de Saúde.

Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde em rotina aprovada pela instituição de saúde.

Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distoxia, bem como, assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido.

Participação em programas e atividades que visem à melhoria de saúde da pessoa humana, da família e da população em geral, através de treinamento.

FUNÇÃO – ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS.

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.

Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua.

Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade.

Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõem a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, de creches, de hipertensos, de teatro, de música, de danças, de artes, de cultura, de lazer e outros.

Identificar problemas econômico-sociais da pessoa humana, através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos.

FUNÇÃO – FARMACÊUTICO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

Exercer a Direção Técnica da Farmácia da Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania respondendo aos órgãos de fiscalização, Conselho Regional de Farmácia e Vigilância Sanitária; elaborar o planejamento da política de Assistência Farmacêutica dentro das diretrizes da Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania; participar da Comissão de Farmacoterapêutica; participar da elaboração de Normas e Rotinas da Assistência Farmacêutica; participar e promover cursos de treinamento e capacitação dos servidores com respeito à Assistência Farmacêutica; promover encontros, seminários onde se discuta a Assistência Farmacêutica; promover palestras a Comunidade abordando o uso Racional dos Medicamentos ou outros assuntos relacionados; elaborar matérias sobre medicamentos e divulgar pelos meios de comunicação; elaborar programa de aquisição de medicamentos; providenciar condições de armazenamento adequadas que garantam a inviolabilidade e as características físico-químicas de medicamentos e insumos; organizar depósito e área de dispensação conforme as boas práticas de armazenagem; otimizar o manejo do estoque evitando excessos ou perdas por vencimento, deterioração ou quebra; participar da Comissão de Licitação, quando solicitado, para emitir parecer técnico; fazer a dispensação dos medicamentos, segundo as Normas e Rotinas estabelecidas; orientar quanto ao uso racional e seguro do medicamento; orientar ao paciente na adaptação dos seus hábitos aos horários da medicação; orientar o aviamento das receitas de medicamentos controlados dentro da legislação sanitária vigente; preencher os livros de Medicamentos Controlados, elaborarem os balancetes e encaminhá-los à Vigilância Sanitária; manter sob seu controle e guarda documentos recebidos, laudos técnicos, informativos, matérias, cadastros, relacionados a medicamentos no âmbito da Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania; realizar entrevistas visando o cadastramento de usuários de medicamentos de uso contínuo ou sujeito a controle especial; analisar laudos de Controle de Qualidade; solicitar análise técnica laboratorial em casos que a eficiência ou eficácia ou as condições físico-químicas ou a apresentação do medicamento for duvidosa; providenciar, no caso de interdição de um lote

de medicamento, o armazenamento em local que não permita sua distribuição até sua liberação pelo laudo técnico; orientar aos prescritores nas possíveis substituições de medicamentos; manter-se atualizado e atualizar a literatura da farmácia da Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania; manter-se atualizado na legislação farmacêutica e sanitária; prestar contas das ações desenvolvidas anualmente ou sempre que se fizer necessário; disponibilizar-se a participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, quando necessário, para elucidar ou debater assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica; manter contato ou intercâmbio com os Centros de Informações de Medicamentos ou Toxicológicos para elucidar dúvidas ou comunicar fatos ocorridos relacionados ao uso de medicamentos; contribuir para elaboração das políticas de saúde e plano municipal de saúde; assessorar o Secretário nas questões relacionadas à Assistência Farmacêutica; observar e promover a ética profissional; propor ou discutir itens referentes a estas atribuições; observar, zelar e cumprir estas atribuições, outras que regem a profissão farmacêutica, as normas e rotinas gerais da Secretaria de Saúde, Ação Social e Cidadania, as legislações sanitárias, normas e legislações da Prefeitura, o bom senso e contribuir para a melhoria das condições de saúde da população.

FUNÇÃO – GEÓGRAFO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no CREA.

É da competência do geógrafo o exercício das seguintes atividades e funções:

Reconhecimentos, levantamentos, estudos, pareceres e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geo-econômico;

Na delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial; no equacionamento e solução, em escala regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais;

Interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais;

Zoneamento geo-humano, com vistas ao planejamento geral, regional inter-regional;

Pesquisa do mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;

Caracterização ecológica da paisagem geográfica e problemas conexos;

Estudo físico-cultural dos setores geo-econômicas destinados ao planejamento da produção;

Estudo e planejamento das bases físicas e geo-econômicos dos núcleos urbanos e rurais;

Aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;

Levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas locais.

FUNÇÃO – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Escolaridade – Curso Superior Completo.

Contribuir para a elaboração, revisão, reformulação e dinamização do currículo escolar.

Estimular e participar de projetos de pesquisa como forma de obter subsídios para novas propostas e renovação dos conhecimentos e conceitos, com o propósito de melhor corresponder a realidade sócio-cultural vigente.

Cooperar intensivamente no processo de aperfeiçoamento de professores através de encontros, reuniões, debates e troca de experiências a fim de garantir a coerência e melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Acompanhar e avaliar o processo pedagógico.

Diagnosticar a realidade pedagógica escolar.
Participar da elaboração do plano de ação da escola.
Propiciar a integração dos planejamentos das atividades complementares com as demais áreas e destas entre si.
Acompanhar o desenvolvimento dos métodos e processos de ensino.
Assegurar a transmissão de conteúdos significativos que contribua para um ensino de melhor qualidade.
Assessorar o corpo docente, considerando suas dificuldades e necessidades específicas.
Orientar e acompanhar os programas de recuperação e o processo de avaliação do rendimento escolar. Participar do processo de integração escola-família-comunidade.

FUNÇÃO - CARPINTEIRO

Escolaridade – Ensino Fundamental completo.

Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

FUNÇÃO - FISCAL DE OBRAS

Escolaridade – Conclusão de Curso Técnico que autorize o exercício da função e registro no CREA.

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.

FUNÇÃO - TOPÓGRAFO

Escolaridade – Conclusão de Curso Técnico que autorize o exercício da função e registro no CREA.

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejar trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

FUNÇÃO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Escolaridade – Conclusão de Curso Técnico que autorize o exercício da função e registro na entidade Profissional competente.

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

FUNÇÃO – ENGENHEIRO CIVIL

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no CREA.

Orientar, coordenar e executar as atividades de análise de projetos de Engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente.

Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Informações Técnicas, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, Plantas e outros.

Orientar e efetuar a verificação do Projeto de Urbanização em terrenos e áreas; avaliar a documentação de imóveis, verificando sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em legislação.

Coordenar a realização de vistorias em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas e topográficas.

Coordenar a construção de parques, praças, jardins, fontes, monumentos e canteiros centrais das vias públicas urbanas preparando plantas e especificações técnica e estética das obras; orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município.

Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades da Engenharia Civil.

Coordenar, organizar, promover e dirigir as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário.

FUNÇÃO – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no CREA.

Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuar estudos, experiências, e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.

Efetuar procedimentos, que visem à rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas.

Elaborar métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos e/ou aprimorarem os já existentes.

Orientar os agricultores fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas e melhoradas de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.

FUNÇÃO - MÉDICO VETERINÁRIO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Prestar assistência médica aos animais, em especial, com relação a pequenos e médios agro pecuaristas do Município, mantendo condições técnico-sanitárias em níveis adequados. Acompanhar as condições de alimentação e procriação de animais.

Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.

Coordenar os trabalhos de exames laboratoriais.

Realizar exames clínicos e de elaboração.

Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anátomo-patológica, hematológica e imunológica.

Promover o melhoramento das espécies mais convenientes para atividades do pecuarista;

Fixar os caracteres mais vantajosos à pesquisa. Desenvolver e executar programas de nutrição animal.

Vistoria em estabelecimentos, residencial e comercial;

Fiscalização da qualidade dos alimentos;

Vistoria urbana sobre as condições de saneamento;

Preparação e capacitação de mão de obra;

Tomar as medidas necessárias, no caso de alimentos considerados impróprios para o consumo.

Cursos e palestras para o pessoal que trabalha com produtos alimentares;

Assumir e assinar a responsabilidade técnica;

Outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO – PSICÓLOGO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem.

Prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas.

Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados.

Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula.

Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários.

Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades.

Proceder a orientações às famílias.

Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.

Participar de reuniões com pais e professores.

Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço.

Elaborar relatórios de suas atividades.

Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas.

Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos.

FUNÇÃO – ARQUITETO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no CREA.

Analisar projetos arquitetônicos, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente, para informar e exarar pareceres em processos de consulta prévia e outros correlatos.

Atender o público em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em Leis, Decretos, Normas, Memorandos, Tabelas, Cartas Topográficas, Dados Cadastrais, e outros, visando atender a solicitações e demandas.

Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas apreciando as solicitações de loteamentos, consultando as Leis, mapas, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações.

Avaliar a documentação dos imóveis verificando a sua validade e a sua adequação às exigências estabelecidas em Lei.

Realizar vistorias “IN LOCO” em áreas e imóveis visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas.

Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.

Elaborar projetos paisagísticos em geral e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente.

Identificar, analisar e coordenar as características específicas dos espaços abertos para sua utilização racional mantendo harmonia do ecossistema; participar de programas de educação ambiental.

FUNÇÃO – TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL

Escolaridade: Curso de Técnico na área respectiva

Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

Instalação de sistema de irrigação e drenagem, locação de curvas de nível e outros métodos de conservação do solo.

Acompanhamento de plantios, aração, gradeação, tratos culturais, colheitas, uso de máquinas e implementos agrícolas.

Elaboração de projetos e orçamentos.
Padronização, mensuração e controle de qualidade.
Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
Administração de propriedades rurais.
Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – TECNÓLOGO EM PROCESSAMENTOS DE DADOS

Escolaridade – Curso de Tecnólogo em Processamento de Dados

Criar banco de dados;
Administrar projetos de processamentos de dados;
Atuar como analista de organização e métodos;
Viabilizar estudos na área técnica visando selecionar alternativas, do ponto de vista da economia e da eficácia;
Desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do setor.

FUNÇÃO – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no CRM.

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.

Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.

Prestar atendimento médico-preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando-o para hospitalização se necessário.

Prestar serviços ambulatoriais no atendimento do Pronto Socorro Municipal.

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.

FUNÇÃO: MÉDICO ESPECIALISTA.

Escolaridade: Curso superior completo e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, bem como comprovação da especialização na área em que for designado.

Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.

Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.

Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde.

Prestar atendimento médico-preventivo, terapêutico ou de emergência, dentro da sua especialidade, examinando o paciente, diagnosticando-o para hospitalização se necessário.

Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.

FUNÇÃO – INSPETOR DE SANIDADE ANIMAL

Escolaridade: 1º Grau completo

Fazer inspeção de produtos de origem animal nos frigoríficos, laticínios e outros Estabelecimentos, fazendo com que os produtos tenham qualidade e sanidade para o consumo humano. Inspeccionar animais, coletando material para fazer exames de brucelose, tuberculose e outros; atuar em campanhas de combate às Zoonoses.

FUNÇÃO – CIRURGIÃO DENTISTA

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no CRO.

Planejar e executar trabalhos na área de odontologia.

Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odonto sanitária.

Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes.

Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.

Executar serviços de radiologia dentária.

FUNÇÃO – BIOQUÍMICO

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional respectivo.

Executar sob orientação, testes e exames Hematológicos, Sorológicos, Bacteriológicos, Parasitológicos e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises clínicas para elucidar diagnósticos; executar atividades referentes a métodos e técnicas de produção, controle de qualidade, análises toxicológicas e análises de medicamentos; servir a comunidade no campo preventivo e curativo através de seleção, controle, dispensação, informação de medicamento, farmácia clínica e farmacovigilância.

Realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos.

Realizar e ler dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais.

Executar provas bioquímicas de sangue, líquido, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico.

Preparar e esterilizar vidros e utensílios de uso do laboratório.

Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública.

Participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana.

FUNÇÃO-FONOAUDIÓLOGO.

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho respectivo;

Experiência - Práticas no ramo.

Reabilitação da linguagem e audição;
Exame de audiometria e impedanciometria;
Seleção e adaptação de aparelhos para surdez;
Trabalhos com crianças portadoras de deficiências auditivas e sociais (surdos mudos);
Orientação através de exercícios vocais.

FUNÇÃO - MONITOR TÉCNICO

Monitorar a formação de escolinhas; coordenar e acompanhar os atletas municipais em competições de âmbito municipal, regional, estadual e outras;

Realizar treinamentos das seleções municipais;

Responsabilizar-se por todo o material colocado à disposição para o desempenho de seu cargo;

Manter-se informado de todas as alterações técnicas ocorridas no esporte em que monitoriza;

Coordenar e acompanhar o cursando em suas aulas de aprendizagem;

Cumprir programas de cursos elaborados pelas secretarias, manter em ordem todo equipamento colocado à sua disposição;

Planejar e executar trabalhos inerentes ao cargo de monitor técnico, manter relacionamento ininterrupto entre o seu trabalho e a secretaria de sua subordinação.

FUNÇÃO - CONTADOR

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Executar atividades de natureza contábil e financeira, como:

Conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros.

Tarefas típicas:

Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados, nos terminais de computadores, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

Orientar na organização e controle de arquivos contábeis.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis.

Orientar, organizar e concluir os trabalhos de contabilização e das operações bancárias, para elaboração do balancete mensal e orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro de liquidação de despesa pública.

Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal.

Corrigir a escrituração das peças contábeis atentando para a transcrição correta dos textos contidos nos documentos originais utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais e conciliação.

Orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas ao controle, gerenciamento financeiro e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município, através de Convênios, Termos de Cooperação e Transferências.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE.

Escolaridade – Ensino Médio completo.

Prestar assessoria administrativa direta ao Gabinete do Executivo, assim como proceder ao agendamento dos compromissos do Chefe do Poder Executivo, atendimento ao público; atendimento as ligações telefônicas; controle do expediente, recebimento e distribuição às Secretarias, assessorias ou departamentos competentes; controle e arquivamento de materiais jornalísticos de interesse do Município, e outras atividades inerentes à função.

FUNÇÃO: INSTRUTOR MUSICAL

Escolaridade – Ensino Fundamental completo

Experiência: Prática na atividade.

Ministrar aulas de canto nas escolas municipais;
Ministrar aulas de instrumentos de corda, sopro e teclado a alunos da rede municipal;

Promover festivais e apresentações musicais;

Promover audição com os alunos;

Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: MONITOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – Prática na atividade

- Ministrar aulas de instrumentos de corda, especialmente violino e violoncelo para alunos e público em geral;

- Promover e participar de apresentações musicais;

- Coordenar a Orquestra Musical e/ou a Banda Municipal;

- Fazer a manutenção periódica dos instrumentos musicais pertencentes ao Município;

- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: MONITOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO

Escolaridade: Técnico em agropecuária.

Experiência – Prática na atividade

- Fiscalização da execução de serviços de sua competência.
- Organização de arquivos técnicos.
- Execução de trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade.
- Execução de serviços de manutenção de instalações e equipamentos ligados à agroindústria.
 - Prestação de assistência técnica no nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais.
 - Elaboração de orçamento relativa às atividades de sua competência.
 - Atuar na Coordenação e Assessoria de atividades de extensão, associativismo, apoio, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica com jovens e famílias do meio rural;
 - Acompanhamento das práticas no campo, após a fundamentação teórica, quanto ao solo, cultivos, armazenagem, comercialização e meio ambiente;
 - Orientação na elaboração de projetos de viabilidade econômica voltados para produção agrícola, criações e outras atividades rurais;
 - Orientação técnico pedagógica com relação à saúde e saneamento básico para o meio rural;
 - Acompanhamento e orientações quanto ao uso correto de produtos químicos, produção orgânica e preservação do meio ambiente;
 - Acompanhamento técnico pedagógico aos educandos e familiares em suas propriedades visando à viabilidade econômica e o desenvolvimento integral, melhorando a qualidade de vida e, conseqüentemente, a permanência no campo com dignidade.
 - Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: MONITOR EDUCACIONAL PARA OFICINAS ARTESANAIS

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Experiência – Prática na atividade

- Atuar na coordenação e assessoria de trabalhos artesanais com adolescentes e jovens aprendizes do município;
 - Desenvolver aulas práticas confeccionando materiais pedagógicos para serem utilizados na Educação Infantil e Ensino Fundamental.
 - Executar trabalho social com menores infratores, direcionando-os para escola profissionalizante em marcenaria para capacitação.
 - Reformar móveis escolares utilizando aulas com treinamentos de adultos no período noturno.
- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO – MÃE SOCIAL

São condições para admissão como mãe social:

- idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;
- boa sanidade física e mental;
- ensino fundamental incompleto, ou equivalente;
- ter sido aprovada em treinamento e estágio exigidos pela Lei Federal 7644/97;
- boa conduta social;
- aprovação em teste psicológico específico.

A candidata ao exercício da profissão de mãe social deverá submeter-se a seleção e treinamentos específicos, a cujo término será verificada sua habilitação.

O treinamento será composto de um conteúdo teórico e de uma aplicação prática, esta sob forma de estágio.

O treinamento e estágio exigido pela Lei Federal 7644/97, não excederão de 60 (sessenta) dias, nem criarão vínculo empregatício de qualquer natureza.

A estagiária deverá estar segurada contra acidentes pessoais e receberá alimentação, habitação e bolsa de ajuda para vestuário e despesas pessoais.

São atribuições da “Mãe Social”

a) Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescentes que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa.

b) Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama e banho e roupas.

c) Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação.

d) Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação.

e) Acompanhar a alimentação das crianças, observando a aceitação adequada da dieta.

f) Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor.

g) Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo.

h) Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescentes, bem como de seus encaminhamentos.

i) Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes.

j) Solicitar à coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários.

k) Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estarem de todos.

l) Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência de 2 (dois) dias possíveis faltas e trocas.

m) Propiciar na medida do possível a participação das crianças e dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal.

n) Observar as recomendações médicas, os horários e ministrar as medicações conforme prescrição médica.

o) Comunicar a coordenação qualquer alteração na condição de saúde das crianças e adolescentes.

- p) Realizar o cronograma de atividades internas da Casa Lar, juntamente com as crianças e adolescentes.
- q) Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas às dependências.
- r) Coordenar o funcionamento da cozinha.
- s) Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente.
- t) Repassar à coordenação fatos relevantes sobre o cotidiano do Abrigo e das crianças e/ou adolescentes relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos, e estrutura funcional da Casa.
- u) Comunicar à coordenação às manutenções necessárias observadas relativas à Casa Lar.
- v) Participar, sempre que possível, das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades da Casa Lar quando solicitado.
- w) Garantir o direito de brincar e lazer das crianças e adolescentes.
- x) Controlar os horários de despertar e de recolher/dormir das crianças e adolescentes segundo o disposto no Regimento.
- y) Estimular a cooperação e o respeito entre as crianças e adolescentes, respeitadas as individualidades.
- z) Estimular a educação ecológica e ambiental, ensinado a separação do lixo reciclável (papéis, vidros, plásticos e latas).

FUNÇÃO: INSTRUTOR TEATRAL

Escolaridade – Ensino Fundamental completo.

Experiência - Prática na atividade

- Organizar grupos teatrais;
- Ministrar aulas de teatro nas escolas;
- Dirigir espetáculos de teatro;
- Ensaiar e encenar peças teatrais;
- Divulgar e incentivar o teatro nas escolas;
- Outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA.

Escolaridade: Curso Superior completo e registro no Conselho respectivo

Experiência: Prática na atividade

- Planejamento e acompanhamento dos cardápios utilizados nas Instituições de Ensino;
- Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas nutricionais e do consumo alimentar das crianças;
- Promover Programas de Educação Alimentar para crianças, pais, professores e funcionários;
- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;

- Integrar a equipe educacional multidisciplinar com participação plena com atenção prestada à clientela;
- Em relação à comercialização e abastecimento de alimentos compete avaliar quantitativamente o desempenho dos programas e ações de educação nutricional;
- Implementar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município;
- Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ASSESSOR FINANCEIRO.

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência: noções básicas de informática e área contábil.

Proceder à liquidação de empenhos;
 Controle da movimentação das contas bancárias do Município;
 Realizar serviços externos junto aos Bancos;
 Proceder à emissão, controle e arquivamento de documentos do setor financeiro;
 Atendimentos ao público interno e externo;
 Serviços de fiscalização e arrecadação de tributos;
 Proceder inspeções, notificações e autuações, sob supervisão da Assessoria Jurídica;
 Recepção, informação e orientação dos interessados, preenchimento de cadastros;
 Realização de consultas para verificar a idoneidade dos interessados;
 Emissão de propostas de crédito, acompanhamento, monitoramento e apoio técnico aos usuários interessados na liberação de créditos;
 Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO – DIGITADOR

Escolaridade – Ensino Fundamental completo.

Experiência - Prática em Digitação

Executar tarefas diárias com microcomputadores ou máquinas de escrever mecânica;
 Executar a digitalização de textos, correspondências e demais documentos da Administração Municipal;
 Elaborar planilhas, mapas, tabelas, quadros, gráficos e outros documentos;
 Auxiliar nas atividades administrativas do setor;
 Emitir relatórios;
 Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

FUNÇÃO - ZELADOR DE ESTRADAS

Escolaridade - Alfabetizado

Realizar trabalhos braçais em geral, nas estradas vicinais, executando pequenos reparos manuais ou com a utilização de ferramentas ou equipamentos;
 Proceder à abertura de valas para escoamento das águas pluviais, serviços de capina, roçada e remoção de entulhos nas estradas rurais;
 Realizar serviços de tapa-buraco com argila ou cascalho nas estradas vicinais;

Efetuar a retirada de pedras salientes ou soltas no leito das estradas, que prejudiquem o fluxo de veículos;

Auxiliar o serviço de cascalhamento das estradas realizados pela Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos;

Efetuar o desentupimento e proceder a pequenos reparos em bueiros e pontes;

Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas.

O serviço de zeladoria de estradas está diretamente subordinado à Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos e aos transportadores de alunos;

Desempenhar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

I.1 - TÉCNICOS E EQUIPE DE APOIO OPERACIONAL DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO: MÉDICO SANITARISTA

Escolaridade: Curso Superior completo, com especialização em Saúde Pública e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Traçar metas para a política municipal de saúde, a partir dos dados epidemiológicos levantados.

Criadas as condições, chamarem cada categoria profissional ao serviço, conforme exigir a demanda para tal.

Proporcionar condições de treinamento e avaliação periódica dos membros das equipes.

Devolver às equipes os dados epidemiológicos por eles fornecidos o mais breve possível, a fim de estimular a percepção da dimensão científica destes dados.

Realizar periodicamente reuniões de avaliação e troca de experiências entre as equipes.

Motivar a união e bom relacionamento intra e inter-equipes promovendo periodicamente eventos sociais e/ou desportivos.

Manter constantes debates entre a população e as equipes para o entendimento do PSF.

FUNÇÃO: MÉDICO GENERALISTA

Escolaridade: Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM

Estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atingida.

Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais.

Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros.

Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação dos ACSs ou da Enfermagem.

Medicar, prescrever de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas.

Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderado-grave.

Acompanhar os casos de doenças infecta-contagioso ou famílias com risco de contágio.

Detectar endemias ou epidemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe.

Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-las à 8ª Regional de Saúde.

Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adolescentes, gestantes e outros) e troca de experiências;

Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos Informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas;

Participar de reuniões mensais da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas.

Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução.

Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF - Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública.

FUNÇÃO – CIRURGIÃO DENTISTA

Escolaridade – Curso Superior Completo e Registro no Conselho Regional de Medicina-CRO.

Planejar e executar trabalhos na área de odontologia.

Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odonto sanitária.

Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.

Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes.

Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.

Executar serviços de radiologia dentária.

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Escolaridade: Curso Superior completo, e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Prever e prover medicamentos, material de consumo e permanente no uso do projeto;
Atender, em visita domiciliar, aos pacientes, com patologias cujo diagnóstico e/ou controle sejam delegados à enfermagem, tais como Hipertensão, Hanseníase (lepra), Tuberculose, Obesidade, Desnutrição, Asma e outros.

Promover debates com a comunidade quando solicitado ou quando se mostrar necessário;

Organizar periodicamente reunião com ACSs repassando as informações técnicas de interesse dos mesmos e do projeto.

Colaborar objetivamente na informatização dos dados e analisar resultados obtidos;

Participar de reuniões com a equipe de coordenação e secretário de saúde para passar informações e resultados observados no decorrer dos trabalhos, bem como discutir novas metas de acordo com o andamento do serviço.

Encaminhar pacientes para o Centro de Saúde ou hospital, se necessário.

Participar efetivamente do treinamento das equipes do PSF.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRSS

Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.

Atuar no trabalho de mobilização e organização, bem como de treinamento de associações de moradores, grupos de mães, grêmios esportivos e comissões representativas das comunidades onde atua.

Efetuar trabalho conjunto com pais e servidores no que se refere ao funcionamento das creches, discutindo também situações mais abrangentes, como: saúde, educação, trabalho, desemprego e habitação, fortalecendo a participação da comunidade.

Desenvolver programas de educação popular, grupos que compõe a organização da comunidade tais como: de mães, de visitantes, de idosos, de pais, de crianças, das creches, de hipertensos, de teatro, de música, de artes, de cultura, de lazer e outros.

Identificar e buscar soluções para problemas econômico-sociais do indivíduo através de observações, entrevistas e pesquisas, visando fornecer subsídio a outros técnicos.

Buscar novas alternativas econômicas buscando o incremento da renda familiar;

Fornecer, após triagem social, medicamentos não fornecidos rotineiramente pelo sistema de Saúde Pública, passagens, encaminhamento para a confecção de documentos de identidade do indivíduo, como também para colocação órteses e próteses.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Escolaridade: Curso Superior completo e registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP

Realizar teste seletivo para as várias categorias profissionais que vão compor as equipes do PSF.

Prestar atendimento as famílias desajustadas.

Prestar atendimento a população com necessidades de atendimento especializado.

Proceder a avaliações psicológicas.

Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados.
Orientar os outros membros da equipe do PSF, sobre problemas detectados no âmbito familiar ou comunitário.
Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários.
Atender a demanda criada pelas equipes nas áreas de psicologia;
Encaminhar os indivíduos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem a sua competência.
Proceder a orientações às famílias.
Estudar e identificar o perfil psicológico das comunidades envolvidas no PSF.
Participar de reuniões com a equipe coordenadora e demais equipes que atuam no programa.
Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço.
Elaborar relatórios de suas atividades.
Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento em creches e às Escolas.

FUNÇÃO: MOTORISTA

Escolaridade – Ensino Fundamental incompleto

Experiência: Carteira Nacional de Habilitação, com categoria de acordo com a função a exercer.

Experiência 3 (três) anos de experiência comprovada na função.
Integrar-se a equipe e ao espírito do PSF, procurando auxiliar na busca das famílias, remoção de pacientes e transporte da equipe com segurança para as localidades previstas.
Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte transportando pessoas e/ou materiais.
Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo.
Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
Preencher diariamente formulários com dados relativos à: quilometragem, horário de chegada e de saída.
Executar tarefas correlatas.
Auxiliar, quando necessário, após orientação, a verificação de carteiras de vacina ou outro documento de interesse em campanhas.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Escolaridade: Ensino Médio completo e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

Organizar a equipe para as visitas.
Prover material para as visitas domiciliares.
Fazer curativos, aplicar injeções, vacinar, instalar soro, sob orientação médica.
Acompanhar pacientes encaminhados ao hospital ou centro de saúde em caso de necessidade.

Participar das reuniões periódicas com a coordenação e demais equipes, levando dúvidas e sugestões.

Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde e reuniões com a comunidade para levar resultados e ouvir críticas e sugestões.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL (THD)

Escolaridade: Ensino Médio completo e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

Colaborar no cadastramento das famílias e estudos epidemiológicos.

Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário.

Auxiliar no treinamento e supervisão dos ACD.

Promover reuniões de educação para a saúde.

Demonstrar e orientar técnicas de escovação em escolas, no ambiente familiar ou em reuniões na comunidade.

Na falta do ACD, absorver o trabalho por ele desenvolvido.

Participar de reuniões da equipe de coordenadores do PSF.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

Escolaridade: Ensino Médio completo e inscrição no CRO.

Participar efetivamente dos levantamentos dos dados cadastrais da população-alvo.

Efetuar orientação de higiene bucal, com ou sem revelação de placa bacteriana.

Preencher fichas.

Preparar o paciente, auxiliar no atendimento, instrumentar o dentista ou o THD.

Participar de programas preventivos através de reuniões com a comunidade.

Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário.

Orientar higienização oral e aplicação tópica de flúor.

Fazer controle e manutenção do material permanente e controle de estoque do material de uso do programa.

Participar das reuniões da coordenação do PSF.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Escolaridade: Curso superior completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós-operatório e reabilitação.

Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor

Orientação às familiares de pessoas idosas ou comatosas para tapotagem, mudança de decúbito, massagem para prevenção de trombose venosa profunda;

Fisioterapia ativa e passiva para membros fraturados com atrofia pós uso de aparelho gessado;

Preparo de membro amputado para uso de prótese.

Fisioterapia respiratória para portadores de doenças pulmonares obstrutivas crônicas.

FUNÇÃO: ECONOMISTA DOMÉSTICO

Escolaridade: Curso superior completo e registro na entidade competente

- Desenvolvimento humano intra-familiar;
- Orientação e educação do consumidor;
- Orientação sobre vestuário;
- Orientação sobre alimentação para comunidades sadias (aproveitamento de alimentos);
- Orientação sobre Saúde, higiene e saneamento básico;
- Orientação quanto ao nível de satisfação habitacional;
- Extensão rural e urbana (trabalhos manuais e transformação de matéria-prima disponível nas propriedades).
- Orientação sobre transformação de alimentos;
- Simplificação e racionalização do trabalho doméstico e rural;

II – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÃO-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – Digitação em microcomputadores e Datilografia

Participar na execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação.

Realizar trabalhos simples de datilografia.

Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar controle sistemático dos mesmos.

Organizar, separar, classificar, protocolar e efetuar entrega de documentos e correspondências.

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.

Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – AGENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência – Digitação em microcomputadores e Datilografia

Participar na elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação.

Orientar, proceder à tramitação de processos, orçamentos contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos percentuais e outros para efeitos comparativos.

Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo e elaborar relatórios gerais e parciais.

Orientar os diversos setores e servidores na execução de rotinas administrativas atinentes a sua área de atuação.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – 2 (dois) anos na prática na atividade.

Operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas elaborados.

Acompanhar e monitorar os sistemas através de console ou de mesa de controle de terminais “ON LINE”, visando o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos.

Verificar o correto processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.

Acompanhar através do “CONSOLE”, as fases dos programas em andamento, verificando o perfeito funcionamento dos sistemas em processamento.

“Guardar diariamente e semanalmente todos os arquivos de ‘BACKUP’”.

Zelar pelos equipamentos.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO-TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade ou Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Experiência – 2 anos no serviço público, dentro da atividade.

Executar, sob supervisão, atividades de natureza contábil e financeira, como:

Conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, avisos de cobrança e outros.

Tarefas típicas:

Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores.

Levantar e digitar dados, nos terminais de computadores, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas.

Orientar na organização e controle de arquivos contábeis.

Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes.

Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis.

Orientar, organizar e concluir os trabalhos de contabilização e das operações bancárias, para elaboração do balancete mensal e orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro de liquidação de despesa pública.

Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal.

Corrigir a escrituração das peças contábeis atentando para a transcrição correta dos textos contidos nos documentos originais utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais e conciliação.

Orientar, organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relativas ao controle, gerenciamento financeiro e prestação de contas dos recursos recebidos pelo Município, através de Convênios, Termos de Cooperação e Transferências.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – Conhecimentos Contabilidade Pública

Examinar as prestações de contas e empenhos.

Participar da elaboração de balancetes e balanço aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.

Efetuar a classificação de verbas.

Elaborar cronograma financeiro do desembolso anual bem como seus ajustamentos periódicos, de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do Município.

Executar as tarefas correlatas.

FUNÇÃO – AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – Conhecimento de Legislação Tributária

Desenvolver atividades de tributação em nível de maior complexidade, envolvendo a pesquisa, lançamento e revisão de impostos, taxas e contribuições de melhoria.

Informar processos relacionados com as respectivas atividades.

Coordenar serviços que exigem conhecimentos genéricos de cartografia, estatísticas, contabilidade e avaliação de imóveis.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – FISCAL

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – Conhecimento da Legislação Tributária

Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e acessórias, pelos contribuintes dos tributos municipais, atuando quando se fizer necessário, inclusive os responsáveis por estes.

Informar processos que digam respeito aos tributos municipais.

Atender aos contribuintes que, no setor de finanças do Município, solicita informações.

Pesquisar dados para levantamentos gerais quando solicitado pelas autoridades.

Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades.

Executar tarefas correlatas.

Participar de equipes de plantão fiscal.

FUNÇÃO – SERVENTE/ZELADORA

Escolaridade – Ensino Fundamental completo

Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas.

Executar serviço de limpeza em geral, nas dependências dos órgãos da municipalidade.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO-TELEFONISTA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – Prática de Telefonista e de Relações Humanas

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, fazer o controle de ligações, registrando em formulário próprio os dados do solicitante e unidade.

Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados.

Controlar as ligações interurbanas do órgão, registrando em formulário próprio a data, local, nome do solicitante entre outros, para fins de controle.

Confeccionar e atualizar agenda de números telefônicos de interesse do órgão, classificando dados, para facilitar o trabalho de consulta.

Receber, anotar e transmitir recados aos servidores.

Proceder à limpeza do aparelho PABX, solicitando à chefia os reparos, quando necessário.

Desempenhar outras atividades correlatas.

III - GRUPO OCUPACIONAL APOIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÃO – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Escolaridade: Curso de Técnico em Agropecuária
Experiência – Registro no Órgão de Classe

Atuar em atividades de extensão, associativismo, apoio, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

Instalação de sistemas de irrigação e drenagem, localização de curvas de nível e outros métodos de conservação de solo.

Acompanhamento de plantios, aração, gradeação, tratos culturais, colheita, uso de máquinas e implementos agrícolas.

Manejo de rebanhos, acasalamento de animais e pequenas cirurgias: descorna, castração, cortes de dentes e debicagem.

Elaborar projetos de valor não superior a 1500 MVR, para efeito de financiamento de investimento e custeio pelo sistema de crédito rural, no âmbito restrito de sua habilitação.

Acompanhamento na construção de açudes, canais e tabuleiros para captação e condução para irrigação.

Assistência técnica na aplicação de produtos agropecuários.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – TÉCNICO FLORESTAL
Escolaridade: Curso de Técnico Florestal
Experiência – Registro no Órgão de Classe

Executar serviços específicos de implantação, manutenção e produção de mudas em viveiros florestais.

Manejo de florestas nativas e melhoradas.

Participar de levantamentos topográficos, medições e inventários florestais.

Planejar, orientar e controlar serviços de extensão florestal envolvendo trabalho florestal e treinamento de mão-de-obra.

Utilização de conservação de máquinas e equipamentos florestais.
Atuar em atividades de apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Escolaridade: Curso Técnico em Edificações e registro no CREA

Experiência: 2 (dois) anos de atividade

Acompanhar, supervisionar e controlar a execução de construções residenciais e comerciais, instalações hidráulicas, redes públicas, levantamentos topográficos;

Realizar levantamentos e demarcações de terrenos e loteamentos;
Elaborar projetos residenciais com até 63 m²;
Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos na área de edificações civis, sob a supervisão de engenheiros ou arquitetos;
Elaborar, ler e interpretar construções gráficas como plantas, cortes, fachadas, croquis, gráficos, diagramas, etc;
Dominar métodos básicos de levantamentos topográficos, bem como operar equipamentos específicos da área;
Executar construções gráficas bidimensionais com o auxílio de programas computacionais, em particular o Auto-cad;
Compreender os princípios básicos do comportamento de estruturas isostáticas e hiperestáticas, metálicas ou de concreto armado;
Dominar os conceitos básicos que envolvem instalações prediais, tais como elétrica, águas frias, águas pluviais e esgoto;
Compreender os princípios relacionados com estruturas de arrimos e comportamento dos solos;
Realizar medições de obras e outros serviços, de acordo com sua habilitação;
Solucionar problemas correlatos às diversas etapas de uma obra, desde a fundação até o acabamento.

IV - GRUPO OCUPACIONAL – OBRAS

FUNÇÃO – ARTÍFICE

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Comprovada na atividade específica

Executar serviços de mão-de-obra direta que envolva atividades profissionais especializadas, de acordo com sua área de atuação tais como:

Executar tarefas de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, ajustagem em aparelhos e maquinaria, e utensílios de qualquer natureza.

Executar serviços de instalação e reparos de circuitos elétricos em geral.

Instalar e consertar tubulações e encanamentos em geral.

A função é acrescida da denominação da atividade profissional desenvolvida.
Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – AUXILIAR DE MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Um ano de experiência comprovada na função

Exercer a nível auxiliar e sob supervisão, as funções inerentes:

Ao exame de veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.

A desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.

A substituição, reparação ou regulagem total ou parcial de sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçaná-las e assegurar seu funcionamento.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Auxiliar na medição de áreas, terrenos e imóveis, executando tarefas auxiliares de balizamento, conduzir porta-mira e outros aparelhos de engenharia; executar trabalhos de abertura de picadas, desmatamento, limpeza de valas, lagos e outros.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – BORRACHEIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Prática de 1 (um) ano na atividade

Exercer atividades especializadas no conserto de pneumáticos.

Orientar auxiliares na execução de tarefas do setor.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: VIGIA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Prática de 1 ano na atividade

Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões, jardins, pátios, cercas, muros, sistema de iluminação e outros locais para assegurar-se de que estão devidamente em ordem;

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios, estacionamentos, prédios escolares e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas

dependências para evitar anormalidades como: incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas entre outras;

Controlar o fluxo de pessoas, identificarem orientar encaminhar para os lugares desejados;

Fazer manutenções simples no local de trabalho;

Comunicar a chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências e,

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – DESENHISTA

Escolaridade: Curso Técnico na área

Experiência: Conhecimento e domínio em Auto Cad e outros programas referente à área.

Copiar desenhos, desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, formulários organograma, fluxogramas, gráficos, mapas, plantas e outros projetos relacionados à Engenharia, Arquitetura, Urbanismo, Edificação e topografia, utilizando instrumentos específicos de desenho, baseando-se em rascunho ou orientação fornecida;

Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções seguindo a escala requerida;

Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;

Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;

Responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho;

Desempenhar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: CALCETEIRO

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: prática na atividade

Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;

Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;

Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais;

Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrimo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres e,

Executar tarefas afins.

FUNÇÃO – LAVADOR

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência: 1 (um) ano na atividade

Realizar tarefas de lavagem e limpeza em geral em veículos, caminhões, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários diversos;

Utilizar-se de produtos químicos ou orgânicos, máquinas ou equipamentos para a adequada limpeza da frota municipal;

Desmontar e montar partes de veículos e equipamentos para a correta limpeza e conservação;

Efetuar pequenos reparos nos veículos e equipamentos;

Efetuar manobras nos veículos, caminhões, máquinas, tratores e equipamentos rodoviários diversos, com objetivo de conduzi-los aos locais apropriados para a lavagem e/ou manutenção;

Reabastecer os veículos e equipamentos com água, de acordo as especificações técnicas;

Zelar dos equipamentos e utensílios de trabalho, realizando serviços de manutenção e reparos necessários;

Colaborar nos serviços de lubrificação e manutenção em geral dos veículos; e,

Desempenhar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO – MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Cinco anos de experiência comprovada em serviços de mecânica geral.

Examinar veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos.

Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.

Proceder à distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos para assegurar seu bom funcionamento.

Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondicioná-los e assegurar seu funcionamento.

Testar o veículo ou equipamento para comprovar o resultado da tarefa realizada.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – MOTORISTA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Experiência de 3 (três) anos na atividade e possuir Carteira Nacional de Habilitação, com categoria de acordo com a função a exercer.

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, transportando pessoas e/ ou material;

Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;

Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;

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

Preencher diariamente formulário com dados relativos à: quilometragem, horário de chegada e de saída;

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação;

Experiência – 3 (três) anos de experiência comprovada na operação de no mínimo 2 (dois) equipamentos/máquinas pesados.

Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelando o revestimento de ruas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, taludes, remoção e compactação de terra e outros.

Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle.

Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada das máquinas.

Zelar pela conservação das máquinas, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção.

Executar pequenos reparos na máquina para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – ELETRICISTA

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência – 2 (dois) anos de experiência na atividade

Executar consertos, reparos e substituição de material elétrico, em edificações e veículos, utilizando as ferramentas e materiais necessários.

Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado.

Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos ou eletrônicos.

Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento.

Realizar a inspeção das instalações elétricas, de veículos leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias para detectar causas de funcionamento inadequado.

Fazer reparos, consertos e substituição de lâmpadas, relés, distribuição elétrica e outros componentes; promover testes da instalação elétrica dos veículos, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento.

Fazer regulagem de faróis e outros instrumentos elétricos.

Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas.

FUNÇÃO – OPERÁRIO

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos.

Proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais.

Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, preparando argamassa e auxiliando no recebimento e contagem de materiais.

Auxiliar no abastecimento de veículos.

Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres.

Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas.

Auxiliar na conservação e reparação de vias públicas utilizando os instrumentos necessários.

Proceder à captura e apreensão de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas.

Proceder à remoção de animais mortos nas vias públicas.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – PRÁTICA EM BOTÂNICA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Prática na atividade.

Orientar os auxiliares no plantio e manutenção de mudas e plantas.

Executar a construção de viveiros de plantas e sua conservação.

Semear, plantar, replantar qualquer tipo de plantas.

Auxiliar na manutenção e conservação de recursos florestais; proceder ao fornecimento para o ajardinamento da cidade, de mudas de plantas do viveiro municipal, com autorização da chefia.

Executar tarefas correlatas.

FUNÇÃO – PRÁTICA EM TOPOGRAFIA

Escolaridade: Ensino Fundamental completo

Experiência – Na atividade.

Efetuar o reconhecimento básico da área programada analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos.

Supervisionar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.

Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, manejando instrumentos e aparelhos específicos para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes, áreas e outras especificações técnicas.

Registrar em cadernetas topográficas os dados obtidos nos levantamentos de campo, anotando os valores para a elaboração de cálculos de planilhas, escalas, mapas e outros; efetuar locação de projetos de terraplanagem de hidráulica e de obras civis, marcando coordenadas e níveis necessários para execução.

Executar tarefas correlatas.

VI - GRUPO OCUPACIONAL SAÚDE

FUNÇÃO - AGENTE DE SAÚDE

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência - Prática na atividade.

Executar atividades de saúde de nível secundário, sob supervisão de enfermeiro.

Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis.

Manter controle de faltosos nos programas, organizando cadastros e realizando visita domiciliar.

Orientar a comunidade sobre atenção primária à saúde, efetuando palestras a grupos e orientação individualizada.

Realizar ações de saúde em atividades externas às unidades tais como: Creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após a avaliação da equipe das unidades de saúde.

Realizar terapia de reidratação oral e orientar a continuidade do tratamento.

Atuar na execução do programa de saúde, com a equipe multiprofissional.

Desempenhar tarefas correlatas.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência - Curso de técnico em higiene dental.

Requisito – Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da rede municipal, em atividades de nível médio.

Desenvolver programas educativos e de saúde bucal.

Participar na realização de levantamentos epidemiológicos.

Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde.

Fazer demonstrativo de técnicas de escovação.

Orientar e promover a prevenção de cárie dental, através de aplicação de flúor e outros métodos ou produtos.

Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.

Supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultórios odontológicos.

Realizar profilaxia bucal.

Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substância restauradora.

Proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos.

Remover suturas.

Preparar materiais de ferramenta e restauradores.

Cuidar da manutenção e conservação do equipamento Odontológico.

Executar revelação de placa bacteriana.

Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.

Realizar visitas domiciliares na comunidade.

Desempenhar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência - Prática na atividade

Requisito: Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO

Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

Marcar consultas;

Preencher e anotar fichas clínicas;

Manter em ordem arquivo e fichário;

Revelar e montar radiografias intra-orais;

Preparar o paciente para o atendimento;

Auxiliar no atendimento ao paciente;

Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental e a junta operatória;

Promover isolamento do campo operatório;

Manipular materiais de uso Odontológico;

Selecionar moldeiras;

Confeccionar modelos em gesso;

Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;

Proceder à conservação e a manutenção dos equipamentos odontológicos.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Escolaridade: Ensino Médio completo

Experiência - Prática de pelo menos 3 (três) anos de atividade

Requisito: Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos;
Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
Executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como:

Ministrar medicamentos via oral e parenteral;

Realizar controle hídrico;

Fazer curativos;

Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema de calor ou frio;

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

Realizar testes e proceder à sua leitura para subsídio de diagnóstico;

Colher material para exames laboratoriais;

Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;

Circular em sala de cirurgia e, se necessário instrumentar;

Executar atividades de desinfecção e esterelização.

Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança,
inclusive:

Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;

Zelar por limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde.

Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto a cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

Auxiliar o Enfermeiro e Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

Participar dos procedimentos pós-morte.

FUNÇÃO: FARMACÊUTICO

Escolaridade – Curso Superior Completo em Farmácia, com ou sem habilitação em análises clínicas, indústria ou formação generalista e, inscrição no CRF – PR.

A – Para Assistência Farmacêutica e Farmácia Municipal:

Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;

Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza.

Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;

Responder técnica e legalmente pela farmácia desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;

Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;

Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;

Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;

Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;

Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;

Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;

Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;

Participar em conjunto com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;

Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;

Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica;

Promover e participar de debates junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade;

Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;

Participar da organização em eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;

Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;

Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento profissional contínuo dos serviços prestados;

Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigações epidemiológica e sanitária;

Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;

Divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.

B – Área de Vigilância em Saúde (Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental).

Além das atribuições citadas no item A1 a 23, descritos nas atribuições do farmacêutico para atuar na assistência farmacêutica, incluir as atribuições abaixo:

Desenvolver ações de fiscalização e orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde e da população através dos setores de produto, higiene, alimentos e saneamento;

Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;

Montar, instruir, julgar, dar ciência de julgamento de Processo Administrativo Sanitário e estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;

Emitir Parecer Técnico às solicitações sobre questões da legislação sanitária vigente;

Responder aos Ofícios, solicitações e questionamentos da Promotoria, Órgãos de Classe, Conselhos de Saúde e Usuários concernentes às atividades de vigilância sanitária;

Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.

Participar da coleta, análise de dados, construção de indicadores de saúde e análise do perfil morbi-mortalidade.

Em cooperação com engenheiro ou arquiteto, e equipe multiprofissional, analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde;

Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;

Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Ambiental;

Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância das condições de trabalho (saúde do trabalhador).

FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de 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 e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

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

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

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

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

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

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

Requisitos para o exercício da atividade:

- residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e.
- haver concluído o ensino fundamental.

Área de abrangência das Agentes Comunitárias de Saúde e o número de vagas poderão ser alteradas por Decreto desde que não ultrapassem o número de vagas total aprovadas por Cargo nesta Lei.

As vagas remanescentes poderão ser aproveitadas na criação de novas regiões de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde ou, redistribuídas nas equipes existentes se houver efetiva necessidade de aumento de profissionais em cada equipe conforme as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde para atuação destes profissionais.

Os cargos públicos aludidos no *caput* serão regidos por regime jurídico Estatutário.

A área geográfica de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde divide-se conforme quadro abaixo:

<i>EQUIPE</i>	<i>DENOMINAÇÃO DA ÁREA</i>	<i>VAGAS</i>	<i>ÁREA DE ABRANGÊNCIA</i>
PSF – COLINA	C-0	04	JARDIM DA COLINA/JARDIM MARCANTE/ PRIMAVERA
PSF – LURDES	L-0	06	BAIRROS NOSSA SENHORA DE LURDES/NOSSA SENHORA APARECIDA
PSF – SANTA LUZIA	S-0	05	BAIRROS SANTA LUZIA/CONCÓRDIA/ESPERANÇA
PSF – LUZ	Z-0	04	BAIRROS DA LUZ/TORRES E MARGARIDA GALVAN
PSF – RURAL	R-1	01	SANTA LÚCIA
	R-2	01	SÃO VALENTIM
	R-3	01	SANTO ANTÔNIO-SANTA MARIA
	R-4	01	COLÔNIA NOVA
	R-5	01	EMPOSSADO
	R-6	01	SÃO PEDRO DO SUL
	R-7	01	FAZENDA MAZURANA
	R-8	01	SÃO FRANCISCO DO BANDEIRA
	R-9	01	PIRACEMA
PLACS	P-1	01	BAIRRO SÃO JUDAS TADEU

	P-2	01	BAIRRO SÃO FRANCISCO XAVIER
	P-3	01	CENTRO-SUL
	P-4	01	BAIRRO VITÓRIA
	P-5	01	BAIRRO SÃO FRANCISCO DE ASSIS
	P-6	03	BAIRRO SAGRADA FAMÍLIA
De acordo com a ampliação do PACS e/ou PSF em outras regiões do município		19	
TOTAL		55	

FUNÇÃO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Requisitos para o exercício da atividade:

- haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e.
- haver concluído o ensino fundamental.

ANEXO VI

CARGOS – EM EXTINÇÃO
Agente de Saúde
Artífice
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Serviços de Topografia
Operador de Computador
Prático em Botânica
Prático em Topografia
Vigia

CARGOS – CRIADOS
Auxiliar de Topógrafo
Carpinteiro
Fiscal de obras
Técnico em informática
Técnico em segurança do trabalho
Topógrafo

CARGOS – ESTRUTURA ATUAL
CARGOS EFETIVOS
Agente Administrativo
Agente Comunitário de Saúde
Atendente de Consultório Dentário
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Topógrafo
Auxiliar de Tributação
Borracheiro
Calceteiro
Carpinteiro
Desenhista
Eletricista
Fiscal de obras
Fiscal de tributos
Lavador
Mecânico
Motorista
Operador de Máquina Rodoviária
Operário
Servente/zeladora
Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações
Técnico em Higiene Dental
Técnico em informática
Técnico em segurança do trabalho
Técnico Florestal
Telefonista
Topógrafo