

LEI MUNICIPAL Nº 82, de 20 de fevereiro de 1990.

Adota no Município o plano de classificação de Cargos e Funções, estabelece o respectivo Plano de Pagamento e dá outras providências.

LAURY HOPPEN, Prefeito Municipal de Erebango;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – E adotado, no serviço público do Município, o Plano de Classificação de Cargos estabelecido por esta lei.

Parágrafo único – O regime dos servidores do Município de Erebango será o Estatutário.

Art. 2º – Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido à um servidor, criado por Lei, com denominação própria e vencimento ou salário específico;

II – CATEGORIA FUNCIONAL, é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III – CLASSE, é a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

IV – PADRÃO, é a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – CARREIRA, é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

VI – PROMOÇÃO, é a passagem do servidor de uma determinada classe imediatamente superior na mesma categoria funcional.

Art. 3º – A organização do quadro do pessoal do Município fica assim constituída:

I – Quadro Permanente de Cargos;

II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções gratificadas;

III – Quadro Especial em extinção.

Parágrafo único 1º. – O quadro permanente de Cargos é constituído por categorias funcionais de provimento efetivo, sendo exigida a habilitação em concurso público.

Parágrafo 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, para cargos de direção, chefia ou assessoramento superior, criados em Lei sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo 3º - O Quadro Especial em extinção é integrado por servidores do Quadro Permanente e do Quadro Permanente e do Quadro do Magistério municipal, estabilizados nos termos do art. 19 das disposições Transitórias da Constituição Federal. E, os cargos ali constantes, irão se extinguindo, na medida que vagarem. Assegurado aos seus ocupantes:

I – Todos os direitos do Regime Celetista – CLT - ;

II – O enquadramento do Servidor, por força do disposto no parágrafo 1º do art. 39 da Constituição Federal, nos planos de promoção e pagamento previstos na Seção III do Capítulo V e Capítulo VI, desta Lei.

Art. 4º - Os cargos que compõem o Magistério Municipal, dispõem de Plano de Carreira próprio.

Parágrafo único – Com a entrada em vigor da presente Lei automaticamente, o Quadro do Magistério passará do Regime Celetista para o Estatutário, aqui definido.

Art. 5º – A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 6º – A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

- I – Serviço de Administração Geral;
- II – Serviço de Obras e Saneamento;
- III – Serviço de Saúde e Assistência.

Art.7º – São criadas, no Quadro Permanente, os seguintes cargos:
(NR Lei 855/2001).

Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargos	Padrão
Contínuo	02	01
Auxiliar de Administração	10	02
Tesoureiro	01	06
Inspetor Tributário e de Obras	01	05
Oficial Administrativo	02	05
Técnico em Contabilidade	01	05
Contador	01	07
Médico	02	07
Odontólogo	02	06
Enfermeiro	01	07
Auxiliar de Enfermagem	01	04
Operário	25	01
Motorista/Operário	19	03
Carpinteiro/Operário	02	03
Mecânico	02	05
Pedreiro/Operário	02	03
Operador/Operário/Máquinas	12	04
Vigilante Municipal	04	02
Almoxarife	01	05
Digitador	01	05
Borracheiro/Lavador	02	02
Agente de Fiscalização	02	04
Monitor	10	02
Monitor Auxiliar	10	02
Servente	10	01
Psicólogo	01	04
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	03

CAPITULO III

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 8º – Entende-se por especificação das categorias funcionais, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da categoria, o serviço e a síntese dos deveres, para provimento dos cargos que a integram.

Art. 9º – A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 10 – Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por lei.

Art. 11 – Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos, deverá ser acompanhada das respectivas especificações.

CAPITULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 – São criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada: (NR 855/2001).

Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargos	Padrão
Secretários	06	CC6 ou FG6
Assessor Jurídico	01	CC4 ou FG4
Chefe de Gabinete	01	CC5 ou FG5
Chefe de Obras	01	CC5 ou FG5
Dirigente de Equipe	08	CC3 ou FG3
Auxiliar de Gabinete	01	CC1 ou FG1
Chefe de Gabinete de Secretaria	03	CC4 ou FG4
Assessor de Secretaria	05	CC3 ou FG3

Art. 13 – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 14 - As atribuições dos cargos em comissão e de funções gratificadas, são fixadas no Anexo I desta Lei.

CAPITULO V

DO PROVIMENTO, DO RECRUTAMENTO, DA PROMOÇÃO E TREINAMENTO

Seção I – Provimento

Art. 15 – Compete ao Prefeito Municipal prover os cargos, respeitando as prescrições legais.

Parágrafo único - A Portaria de provimento deverá necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo.

I – A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II – O caráter da investidura - se em caráter efetivo, em comissão ou substituição;

III – O fundamento legal, bem como indicação do padrão do cargo.

Art. 16 – No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento estabelecido por categoria funcional na forma prevista na respectiva especificação (Anexo I) sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

Seção II – Recrutamento

Art. 17 – O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Parágrafo único – O Regulamento dos Concursos Públicos, com o objetivo de profissionalizar o Servidor, definirá critérios de valorização na prova de títulos, pelo tempo de serviço público do mesmo, não superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos - os atribuíveis à esta prova.

Art. 18 – O servidor que por força do concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção III – Promoção

Art. 19 – A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 20 – Cada categoria funcional terá 5 (cinco) classes designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

Art. 21- Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 22 – As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 23 – O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para seguinte, será de:

- I - três anos para a classe “B”;
- II - quatro anos para a classe “C”;
- III - seis anos para a classe “D”;
- IV - sete anos para a classe “E”.

Art. 24 – Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo 1º - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

Parágrafo 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor.(*NR Lei 304/1993*).

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – somar 10 faltas injustificadas.

Parágrafo 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 25 – Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direitos à remuneração;

II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoas da família.

Art.26 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Seção IV – Treinamento

Art. 27- A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacita-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 28 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especificada.

CAPITULO VI

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 29 – A Tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais.

PADRÃO BASE	PROMOÇÃO HORIZONTAL				
	A	B	C	D	E
1	2.600,00	2.730,00	2.866,00	3.009,00	3.160,00
2	3.000,00	3.150,00	3.307,00	3.472,00	3.647,00
3	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,00	4.862,00
4	6.600,00	6.930,00	7.276,00	7.640,00	8.023,00
5	8.000,00	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,00
6	12.100,00	12.705,00	13.340,00	14.007,00	14.708,00
7	20.000,00	21.000,00	22.050,00	23.152,00	24.310,00

Art. 30 - É fixada a seguinte Tabela de pagamento para os cargos em comissão e funções gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC1 = 2.600,00	FG1 = 1.300,00
CC2 = 3.000,00	FG2 = 1.500,00
CC3 = 4.000,00	FG3 = 2.000,00
CC4 = 6.600,00	FG4 = 3.300,00
CC5 = 8.000,00	FG5 = 4.000,00
CC6 = 17.000,00	FG6 = 8.500,00

Art. 31 – Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas Tabelas dos Arts. 31 e 32, serão sempre reajustados através de índice percentual único.

Art. 32 – O servidor municipal, que for nomeado para exercer função gratificada, perceberá o valor desta, mais o vencimento do seu cargo.

Art. 33 – Os servidores que ocuparem cargo em função gratificada, não perderão as promoções que fizerem jus em seus respectivos cargos.

Art. 34 – O teto de vencimento dos servidores Municipais, não poderá ser superior a remuneração percebida pelo Prefeito Municipal.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, existentes na administração centralizada do executivo Municipal, anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no Art. 38 desta Lei e os do Magistério Municipal que possuem quadro específico.

Art. 36 – Não ficarão sujeitos ao limite de idade para inscrição em concurso público e respectivas nomeações, os ocupantes de cargos públicos municipais.

Art. 37 – Fica assegurado, excepcionalmente, aos atuais servidores do Município de Erebango que participarem do concurso para preenchimento dos cargos permanentes definidos no Art. 7, o disposto no parágrafo único do Art. 17 desta Lei.

Parágrafo único – Fica definido em 01 (um) ponto por mês de serviço prestado à municipalidade, para a computação da pontuação na prova de títulos.

Art. 38 – São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os seguintes cargos herdados pelo Município, do Município mãe Getúlio Vargas, estabilizados por força do Art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal:

I - DO QUADRO PERMANENTE:

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Servente	1
01	Telefonista	2

II – DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL:

Nº CARGOS	CLASSE	NÍVEL
01	B	01
01	C	01
01	C	A-1

Art. 39 – Poderão ser mantidos, excepcionalmente, até que ocorra o provimento dos cargos criados nesta Lei por concurso, os atuais servidores ocupantes dos cargos criados pelas leis nº 006/89, 016/89, 022/89 e 069/89, revogadas pelo Art. 41.

Art. 40 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogadas as leis nº 006 de 11 de janeiro de 1989, 16 de 08 de março de 1989, 22 de 05 de abril de 1989 e Lei Municipal nº 69 de 29 de dezembro de 1989.

Erebango, 20 de fevereiro de 1990.

LAURY HOPPEN – Prefeito Municipal

CAPÍTULO IX
ESCRICÃO DE CARGOS

ANEXO I

Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária

Serviço: Fiscalização e Vigilância Sanitária

Padrão: 03

Síntese dos Deveres: Promover a fiscalização e vigilância sanitária.

Exemplos de atribuições:

- a) Seguir as normativas da 11ª CRS (Coordenadoria Regional de Saúde) – Divisão de Vigilância Sanitária para exercer as suas funções;
- b) Exercer a atividade de fiscal com capacidade legal para emitir autos de infração, autos de interdição e liberação de alvarás;
- c) Fiscalizar:
 - Estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, perfumarias e cosméticos;
 - Estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
 - Estabelecimentos que abatem animais para comércio de carnes;
 - Estabelecimentos industriais que produzem alimentos;
 - Instituições públicas ou privadas que prestam serviços dentro da área de saúde;
 - Estabelecimentos que possuem refeitórios e/ou sanitários coletivos;
 - Os veículos dos estabelecimentos que possuem transporte de alimentos perecíveis;
 - As empresas que comercializam e veiculam cargas tóxicas.
- d) Participar do processo e fiscalizar os estabelecimentos para liberação de alvarás;
- e) Exercer atividade dentro da área de controle de vetores e outras atividades na área de saneamento básico;
- f) Comprometer-se a seguir as diretrizes do gestor local da saúde pública;
- g) Comprometer-se em manter-se sempre atualizado para poder exercer com melhor desempenho possível, as ações dentro dos diversos ramos da vigilância sanitária
- h) Encaminhar sempre em prazo hábil as faturas a central da 11ª Coordenadoria Regional de Saúde – Divisão de Vigilância Sanitária no intuito de evitar prejuízos a Receita Municipal;
- i) Submeter-se a um treinamento rigoroso , sob coordenação da 11ª Coordenadoria Regional de Saúde 0 Divisão de Vigilância Sanitária, com teste de aprovação final e com certificado de conclusão demonstrando estar apto a exercer a função de Fiscal de Vigilância Sanitária.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Carga horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Recrutamento: Concurso Público.

Cargo: MONITOR

Serviço: Educação, saúde e/ou assistência social.

Padrão: 02

Síntese dos Deveres: Executar atividades de recreação infantil e de orientação biopsicossocial.

Exemplo de atribuições: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substituto ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças; fornecer dados para estatísticas; executar outras tarefas correlatas.

Condições para Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, com possibilidade de redução para 30 horas quando da realização de trabalho em turno único, mediante a necessidade do órgão.

Requisitos para o provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto
- b) Idade: 18 anos completos
- c) Recrutamento: Concurso Público

Cargo: MONITOR AUXILIAR

Serviço: Educação, saúde e/ou assistência social.

Padrão: 02

Síntese dos Deveres: Auxiliar na execução de atividades de recreação infantil e orientação biopsicossocial.

Exemplo de atribuições: Auxiliar em todas as atribuições concernentes ao cargo de Monitor; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico-ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, notificando o superior imediatamente da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substituto ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como manter boletim de evolução das crianças; fornecer dados para estatísticas; executar outras tarefas correlatas.

Condições para Trabalho:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, com possibilidade de redução para 30 horas quando da realização de trabalho em turno único, mediante a necessidade do órgão.

Requisitos para o provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental
- b) Idade: 18 anos completos
- c) Recrutamento: Concurso Público

Cargo: INSPETOR TRIBUTÁRIO E DE OBRAS

Padrão: 05

Síntese dos Deveres: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como verificar o cumprimento das leis municipais referente a execução de obras particulares; promover o alistamento militar e efetuar cadastros de áreas rurais.

Exemplos de Atribuições: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícia; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica e integrar grupos operacionais. Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas, suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções; executar outras tarefas correlatas. Promover o alistamento ao serviço militar dos jovens munícipes; efetuar a distribuição de certificados de dispensa e certificados de isenção aos reservistas; orientar e organizar a campanha do serviço militar; preencher certificados de alistamento militar e entregá-los aos reservistas; elaborar e fornecer relatórios e mapas estatísticos semanal, mensal e anual à Delegacia do Serviço Militar; efetuar cadastro e recadastramento de áreas rurais; transferências de propriedades; desmembramento de áreas; distribuir avisos e recibos para o pagamento do tributo aos agricultores proprietários; efetuar cálculos de acréscimos legais de tributos em atraso; elaborar mapas e informativos; desempenhar outros serviços correlatos a função de responsável pela Junta de Serviço Militar e da Unidade Municipal de Cadastramento.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Habilitação Profissional: Ensino Médio
- c) Idade: 18 anos completos.
- d) Recrutamento: Concurso Público.

CARGO: Assessor de Secretaria

PADRÃO: CC3 OU FG3

SÍNTESE DOS DEVERES:

Descrição Sintética – exercer a supervisão, auxiliar na coordenação e assessoria de uma Secretaria.

Descrição Analítica: Auxiliar na supervisão e assessoria da Secretaria, colaborando especialmente nos seguintes itens: Elaboração do Programa Anual, Proposta Orçamentária, desenvolver sob orientação de seu superior hierárquico as seguintes atividades: coordenar as atividades da Secretaria, acompanhar o desenvolvimento dos programas, acompanhar e assessorar as atividades e ações desenvolvidas pelos funcionários da Secretaria; atender as solicitações dos Secretários Municipais e/ou pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outros: Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: De livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Dirigente de Equipe

PADRÃO: CC3 ou FG3

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar aos trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos cargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, aos seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe;

Fiscalizar a frequência do pessoal no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos servidores; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à equipe, e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Contínuo

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondência, documentos, encomendas e outros afins.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades exigidas para o bom andamento do serviço; auxiliar nos serviços de escritório, arquivando e abrindo pastas, classificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefonemas; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos, auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em almoxarifados, tais como: separar, contar e classificar peças e ferramentas; controlar a saída de ferramentas e equipamentos sob guarda do almoxarifado; operar mimeógrafo; operar fotocopiadora; servir café e, eventualmente, fazê-lo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Auxiliar de Administração

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Oficial Administrativo

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) Idade: 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Tesoureiro

PADRÃO: 06

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento ao pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins caixa, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio
- b) Idade: Mínima 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Técnico em Contabilidade

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob sua supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária; conferir a emissão de guias de pagamento; conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; coligir e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral; auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; redigir correspondências e pareceres em processos sobre o assunto de sua competência; realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso de Técnico em Contabilidade.
- b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade na categoria de Técnico.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Contador

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que têm como atribuições, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder a análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias internas e externas; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis.
- b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria de Contador.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência

CARGO: Odontólogo

PADRÃO: 06

SÍNTESE DE DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofaxial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; participar da elaboração de plano de fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior em Odontologia
- b) Registro no Conselho Regional de Odontologia.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: Serviço de Saúde e Assistência

CARGO: Enfermeiro

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Atribuições afetas a execução e avaliação de ações técnicas científicas na prevenção de doenças e na recuperação da saúde.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Promover e manter o inter-relacionamento do serviço de enfermagem com os demais serviços hospitalares; manter o controle efetivo sobre o material e equipamento de todas as unidades subordinadas ao serviço, realização de atividades básicas e finalistas que compreendem o planejamento, a programação, supervisão, coordenação, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doença; supervisionar a área de sua responsabilidade; apresentar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas; desempenhar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo determinará trabalho à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem
- b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: de Saúde e Assistência

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como as atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer curativos diversos, desinfetando e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; preparar pacientes para consultas e exames; coletar material para exame de laboratório; lavar e estabilizar instrumentos e equipamentos médico-odontológicos; auxiliar o médico ou o dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento dos pacientes; distribuir medicamentos, bem como em orientação médica; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médico-odontológicos; controlar e manter atualizado o fichário contendo informações e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo determinará trabalho à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo e certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Enfermagem
- b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem, na categoria de Auxiliar.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Operário

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos braçais que não exijam especialização, serviços de limpeza urbana; apoio aos serviços de transportes e conservação de estradas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas e depósitos de lixos; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidas de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Motorista/Operário

PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar trabalhos braçais e serviços de apoio na conservação de estradas, correlatos as funções de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; no interesse da Administração, prestar serviços braçais de apoio na conservação de estradas, abertura de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito a viagens e uso de uniforme a ser necido pela Municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Carpinteiro/Operário

PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira e outros serviços correlatos. Poderá ainda, no interesse da administração, desempenhar as funções de operário.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto, fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeiras; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; colocar cabos em ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria, tais como: serra-circular, serra-fita, furadeiras e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; reconstruir pontes e pontilhos de madeira; no interesse da administração e ordenamento do serviço da municipalidade poderá desempenhar as tarefas previstas para função de operário deste mesmo quadro, tais como, serviços braçais não especializados de apoio na conservação de estradas, abertura de valas, bueiros, cargas e descargas e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Mecânico

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquina e motores de diferentes espécies, efetuar chapeação e pintura quando necessário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmirilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais, ajustar anéis de seguimento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados e imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Saúde e Assistência

CARGO: Médico

PADRÃO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência médica, cirúrgica, fazer inspeções em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadorias; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina raio x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDICÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 20 Horas semanais
- b) Outras: O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Nível Superior de Medicina
- b) Registro do Conselho Regional de Medicina
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

SERVIÇO: de Administração Geral

CARGO: Servente

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação das instalações dos prédios municipais; preparar e servir alimentação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza das diversas dependências dos prédios municipais; limpar assoalhos, paredes, vidros, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos dos prédios e arredores; limpar e organizar armários, livros, estantes e outros; preparar e servir alimentação para os usuários dos prédios municipais; lavar e conservar utensílios de copa e cozinha; lavar, passar e conservar a roupa dos usuários dos prédios municipais; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário normal de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Pedreiro-Operário.

PADRÃO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras de edifícios públicos, na parte referente à alvenaria. No interesse da Administração desempenhar as funções de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar de instrumentos de nivelamento de prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras acimentadas e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em parede; fazer bloco de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa e cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; no interesse da administração prestar serviços braçais de apoio na conservação de estradas, aberturas de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes, e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto
- b) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Operadores/Operário/Máquinas

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Compreende os cargos que tem como atribuição operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras providas de implementos que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares; dirigir veículos leves ou pesados, automóveis, caminhões, camionetas, ônibus, microônibus e outros veículos; no interesse da Administração, poderá desempenhar tarefas correlatas as de operário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades de serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação; terraplanagem, nivelamento e descarregamento de material; dirigir veículos leves ou pesados, automóveis, caminhões, camionetas, ônibus, microônibus e outros veículos; zelar pela boa qualidade do serviço; controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, afim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquinas e veículos, afim de evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar as máquinas e veículos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia; no interesse da administração, prestar serviços braçais de apoio na conservação de estradas, na abertura de valas, bueiros e auxiliar nas tarefas de construção de pontes e demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional
- c) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: Da Administração Geral

CARGO: Vigilante

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de Vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar informações; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob o regime de plantão, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Prefeitura Municipal, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Administração Geral

CARGO: Almoxarife

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber, guardar, controlar a entrada e saída de todos os materiais usados nas diferentes secretarias em suas atividades de rotina.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dar entrada em fichas, cardex, etc., de todos os materiais de uso da municipalidade, especialmente, material de serviço burocrático, e material para distribuição nas escolas municipais, peças de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; e materiais de construção de obras públicas; organizar a separação dos mesmos em seus mais diferentes itens; controlar toda saída desde materiais para os mais diferentes setores e serviços; manter o controle do estoque físico, compatível com o uso e necessidade dos diferentes setores da Administração Municipal; requisitar do setor de compra a aquisição para reposição dos mesmos e fazer relatórios estatísticos e comparativos do uso do material nos diversos setores da administração pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a serviços aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo
- b) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

SERVIÇO: De Administração Geral

CARGO: Secretário

PADRÃO: CC6 ou FG6

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar o Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 03 (três) dias; conceder licença para tratamento de saúde até 08 (oito) dias par ao pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentados ; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: Contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

SERVIÇO: De Administração Geral

CARGO: Assessor Jurídico

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que e mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e da orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos, estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários a legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojeto de lei e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SERVIÇO: De Administração Geral

CARGO: Chefe de Gabinete

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridade e atendimento ao público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SERVIÇO: De Administração Geral

CARGO: Digitador

PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de digitação de dados no sistema informatizado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividade diárias de digitação de dados em sistema informatizado de contabilidade pública – CTBP, Folha de Pagamento, Controle Patrimonial, Redator de Textos, Controle Financeiro e outros sistemas e programas a serem implantados nos serviços administrativos municipais. Elaborar a atualização do movimento diário, mensal e anual, efetuar a conferência dos lançamentos, emitir os relatórios diários mensais e anuais exigidos por Lei, atender às informações das diversas secretarias municipais, elaborar cópias de segurança (BACKUP) do movimento digitado, colaborar na adequação dos processos de automação de novos serviços, organizar e arquivar os documentos e relatórios mensais, diários e anuais e desenvolver outras atividade inerentes da digitação.

CONDIÇÕES DE TRBALHO:

a) Horário – Período normal de trabalho de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo

b) Idade: Mínima de 18 anos completos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

SERVIÇO: De Administração Geral

CARGO: Agente de Fiscalização

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar o recolhimento de tributos estaduais e municipais, apurando eventuais irregularidade coibindo a sonegação, verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares e fiscalizar as obras municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; estudar as leis que regulam o ICMS no Estado; auxiliar a inspeção tributária municipal, em levantamentos estatísticos da área, acompanhar o levantamento de censo do ICMS; organizar cadastros fiscais; organizar arquivos estatísticos da área tributária; exercer, no âmbito municipal, a fiscalização tributária em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; lavar autos de infração; desenvolver trabalhos de fiscalização em turmas volantes; atuar dentro dos parâmetros estabelecidos pelo artigo 6º da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; preencher e assinar Comunicação de Verificação de Trânsito (CVT), prevista no Decreto nº 36.009, de 06 de julho de 1995; verificar documentos fiscais, que nos termos da Lei Federal ou Estadual, devam acompanhar as mercadorias em operações de que participam produtores, indústrias e comerciantes; apurar qualquer irregularidade fiscal ou indício de sonegação, comunicando à repartição incumbida de cálculo, assim como a autoridade competente; observar medidas de segurança e determinações legais para o exercício da função; acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, afim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade competente as irregularidades encontradas na obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção; reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, pontilhões, bueiros, calçamentos, pavimentações e construções elaborando diário das obras públicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário – Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras- Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município; horário de trabalho indeterminado; sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade – Ensino Médio Completo
- b) Idade – Mínima de 18 anos completos

RECRUTAMENTO – Concurso Público

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Borracheiro/Lavador

PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Consertar e trocar pneus, lavar e lubrificar veículos, máquinas e equipamentos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desmontar, montar e trocar pneus de equipamentos agrícolas e rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recauchutar pneus e câmaras de ar; fazer manchões; preparar e aplicar remendos “a frio” e “a quente”, utilizando cola, ferramentas, máquinas de recauchutar e equipamentos afins, desmontar, consertar, trocar e montar válvulas em rodas e câmaras de ar; calibrar pneus corrigindo erros de graduação, dando conveniente pressão de ar aos pneumáticos seguindo as tabelas dos fabricantes;; proceder rodízio de pneus em veículos na forma de quilometragem recomendada pelo fabricante, observando e anotando eventuais desgastes anormais; inspecionar o estado geral dos pneus, medindo a profundidade dos sulcos das bandas de rodagem, visando o momento exato de proceder recapagens; separar e armazenar sob sua guarda e protegido das chuvas os pneus e câmaras de ar inservíveis. Lavar equipamentos agrícolas e de terraplanagem, veículos e máquinas rodoviárias, veículos de transportes de carga e passageiros, automóveis, motores, peças e equipamentos, utilizando: água, detergentes, desengraxantes, esponjas, escovas, toalhas, mangueiras e esguichos de baixa e alta pressão, etc.; preparar detergentes misturando os ingredientes nas proporções determinadas pelo fabricante segundo a finalidade; durante o trabalho proteger os filtros de ar, sistemas elétricos e de ignição de motores, bem como, radiadores, pinturas, painéis e outras partes sensíveis dos veículos e máquinas. Engraxar e lubrificar sistemas de suspensão e transmissão de máquinas e veículos em geral; executar a troca de óleo de motores, sistemas hidráulicos e de transmissão de veículos e máquinas em geral; lubrificar dobradiças e fechaduras de portas, peças móveis de veículos e máquinas, etc. Auxiliar os motoristas e operadores de máquinas na manutenção dos veículos e máquinas; Manter limpo e organizado o local de trabalho; zelar pela conservação e limpeza do equipamento utilizado no trabalho, responsabilizando-se pela sua guarda em local adequado. Usar equipamentos e adotar medidas capazes de prevenir eventuais acidentes; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade: Mínima de 18 anos completos.
- c) Recrutamento: Concurso Público

SERVIÇO: De Educação

CARGO: Psicólogo

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, aplicando técnicas psicológicas apropriadas; desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com o Núcleo de Assistência Social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos; atender os pacientes da rede municipal de saúde, contribuindo no processo de tratamento médico; exercer atividades relacionadas com treinamento do quadro de pessoal da Prefeitura; estudar e propor princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência e rendimento no trabalho; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; estudar e propor sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos em alunos da rede municipal de ensino, ou pessoal encaminhado por outros núcleos, providenciando tratamento especializado; prestar orientação psicológica aos servidores municipais; realizar outras tarefas compatíveis com o cargo e especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior de Psicologia.
- b) Registro no Conselho Regional de Psicologia.
- c) Idade: Mínima de 18 anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Chefe de Gabinete de Secretário

PADRÃO: CC4 ou FG4

SINTESE DOS DEVERES: Assistir ao Secretário em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos e programas oficiais do Secretário e tomar as providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao final cumprimento do programa; providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Secretário ao órgão competente da Prefeitura, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: De livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

SERVIÇO: Assessoramento

CARGO: Auxiliar de Gabinete

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o Chefe de Gabinete nas suas funções e, na ausência, substituí-lo no assessoramento ao Senhor Prefeito Municipal

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Chefe de Gabinete nos serviços de correspondência, atendimento de telefonemas; elaborar e organizar a agenda do Prefeito; marcar audiências do Prefeito e reuniões com o secretariado; elaborar atas de reuniões e transmissão de posse; fazer registros de interesse da chefia do gabinete no que tange a notícias de interesse da municipalidade e todas as demais atividades inerentes à função da Chefia de Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

SERVIÇO: De Obras e Saneamento

CARGO: Chefe de Obras

PADRÃO: CC4 ou FG4

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e coordenar o pessoal e todo o serviço do setor de Obras e Saneamento do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar e fiscalizar as obras e serviços de saneamento das vias e logradouros públicos; fazer a distribuição e supervisão do pessoal subordinado e do respectivo maquinário empregado no setor de obras públicas; dirigir e supervisionar os serviços de conservação de estradas, bueiros, pontes e a pavimentação em geral; dirigir, fiscalizar e supervisionar as atividades ligadas à limpeza da cidade, relativas à coleta de lixo, capinação, varredura de ruas, praças e jardins; fiscalizar a pontualidade do pessoal do setor de obras públicas, bem como relatar as superior todas as ocorrências de rotina; providenciar, quando necessário, suprimento de materiais nas obras, bem como na conservação dos equipamentos ali empregados, especialmente na manutenção de veículos e maquinários; denunciar, através de relatórios, danos constatados aos bens públicos e obras de arte localizadas nas vias públicas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais
- b) Outras: Sujeito a trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.