



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

LEI COMPLEMENTAR N.º 01 DE 27 DE SETEMBRO DE 2010.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa dos Empregados Públicos do Poder Executivo Municipal de Monte Aprazível e dá outras providências”

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O regime jurídico adotado pela Administração Municipal é o Celetista, a ser regido pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452/43 – CLT e por esta lei.

Artigo 2º - O regime previdenciário a qual estarão submetidos os empregados públicos regidos por esta lei é o do Regime Geral de Previdência Social.

Artigo 3º - A composição e a forma de vencimento e de remuneração dos Agentes Políticos e Empregados do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal são as constantes da presente Lei.

Artigo 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Emprego Público – a posição instituída na organização do funcionalismo criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

II – Empregado Público – a pessoa legalmente investida e ocupante de emprego público e regido pelos preceitos desta lei;

III – Quadro Geral de Pessoal – o conjunto de empregos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Administração Pública Municipal;

IV – Referência – o número indicativo da posição do emprego público na escala básica de vencimento;

V – Vencimento – a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego; e



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

VI – Remuneração – o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo empregado.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 5º - O Quadro Geral de Pessoal da Administração Pública Municipal é constituído pelos cargos políticos e empregos públicos indicados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

I – Anexo I – Cargos Públicos de provimento em comissão, constituídos pelos Secretários Municipais;

II – Anexo II – Empregos Públicos de provimento em comissão;

III – Anexo III – Empregos Públicos de provimento efetivo; e

IV – Anexo IV – Funções de Confiança;

Seção I

Das Secretarias e dos Secretários Municipais

Artigo 6º - Ficam criadas na estrutura administrativa do Executivo Municipal as seguintes Secretarias Municipais:

I – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III – Secretaria Municipal de Educação;

IV – Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 7º - Os Secretários Municipais, cargos criados no Anexo I da presente Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para seu preenchimento.

§ 1º - Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos artigos 29, V; 37, X e XI; 39, § 4º, todos da Constituição Federal.

§ 2º - A Câmara Municipal dará início ao processo legislativo para fixação dos subsídios de que trata o *caput* deste artigo no prazo de 60 dias após a promulgação desta Lei.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

§ 3º - Os secretários municipais serão os responsáveis pela execução das políticas públicas de governo, compondo o primeiro escalão da administração municipal, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção II

Dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Artigo 8º - Ficam mantidos, red denominados ou criados os empregos públicos de provimento em Comissão, nas quantidades, denominações e referências especificadas sob o título de situação nova do **Anexo II**, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único – As vagas criadas no **Anexo II**, existentes também no **Anexo III**, só poderão ser preenchidas após serem extintas por vacância do **Anexo III**.

Artigo 9º - Os empregos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para seu preenchimento.

Artigo 10 - Ao empregado público municipal detentor de emprego de provimento efetivo que vier a ocupar, transitoriamente, emprego de provimento em comissão, será devido vencimento equivalente ao deste, constante do **Anexo II**, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as eventuais vantagens pessoais inerentes ao seu emprego efetivo e a que teria direito, se nele permanecesse.

§ 1º – Poderá o empregado público municipal que vier a ocupar emprego em comissão optar pelo vencimento de seu emprego de origem.

§ 2º - Todo empregado público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

§ 3º - Fica vedado o recebimento da remuneração pelo trabalho extraordinário no exercício dos empregos em comissão.

Artigo 11 - O regime de previdência aplicável aos ocupantes de Empregos Públicos de Provimento em Comissão será o Regime Geral de Previdência Social, nos exatos termos do artigo 40, § 13 da Constituição Federal.

Seção III

Dos Empregos de Provimento Efetivo

Artigo 12 – Ficam mantidos, red denominados ou criados, os empregos públicos de provimento efetivo, a serem preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

de provas ou de provas e títulos, conforme determina a Constituição Federal, somente quando existir vaga desocupada, nas quantidades, denominações e referências especificadas sob o título de situação nova do Anexo III, parte integrante desta Lei.

Seção IV

Das Funções de Confiança

Artigo 13 – Ficam criadas as Funções de Confiança na Estrutura da Administração Pública Municipal, constantes do Anexo IV da presente Lei.

§ 1º - A designação para o exercício das funções de confiança é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, desde que recaia sobre os empregados públicos municipais ocupantes de empregos efetivos.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

§ 3º – As vagas criadas no Anexo IV, existentes também no Anexo III, só poderão ser preenchidas após serem extintas por vacância do Anexo III.

Artigo 14 – O empregado público, durante o exercício de função de confiança, perceberá o vencimento constante do Anexo IV por mês, acrescido de todas as eventuais vantagens pessoais inerentes ao seu emprego efetivo e a que teria direito, se nele permanecesse.

Parágrafo Único – Fica vedado o recebimento da remuneração pelo trabalho extraordinário, no exercício da função de confiança.

CAPÍTULO III DO INGRESSO

Artigo 15 – Os empregos públicos serão acessíveis a todos que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

- I – ser brasileiro, nato ou naturalizado nos termos de lei específica;
- II – ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- III – estar em gozo de seus direitos políticos;
- IV – estar em situação de regularidade com as obrigações militares e eleitorais;
- V – o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego; e
- VI – gozar de boa saúde física e mental para o exercício das funções do emprego.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Artigo 16 – Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos serão efetuados com observância das seguintes regras:

I – o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

II – o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados por Edital, que será divulgado através dos meios de comunicação locais, sempre com a devida antecedência; e

III – é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes.

Artigo 17 – Quando da realização de concurso público, deverá ser fixada a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos da legislação vigente.

Artigo 18 – A contratação ocorrerá dentro do interesse público, após a publicação da homologação do resultado final do concurso público.

§ 1º – O aprovado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido, poderá pedir prorrogação do período, que será analisado pelo Chefe do Executivo.

§ 2º – O prazo máximo de prorrogação para apresentação será de 30 (trinta) dias, devidamente justificado e comprovado, período no qual também não poderá ser contratado o candidato subsequente na lista de aprovados do respectivo emprego.

§ 3º – O aprovado que não se apresentar dentro do prazo inicial estabelecido e não requerer prorrogação de referido prazo será considerado desistente para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Artigo 19 – A escala de vencimento dos empregos públicos que fazem parte integrante desta Lei é a constante do **Anexo V**.

Artigo 20 – A escala de vencimento corresponde a 14 (catorze) referências, dispostas verticalmente, que segue a ordem natural dos números, representados por algarismos arábicos de “01” a “14”, na forma da **Tabela 01 do Anexo V**.

Parágrafo Único – Os empregados públicos ocupantes dos empregos de Professor de Educação Infantil, Professor I, Professor II e Professor de Informática serão



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

remunerados nos termos da Tabela 02 do Anexo V.

Artigo 21 – A remuneração dos empregados públicos fixada nesta lei somente poderá ser alterada por lei específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a iniciativa privativa de cada poder, sendo assegurada revisão geral anual, com a participação do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal, ocorrendo sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º – A revisão geral anual prevista no *caput* deste artigo terá por data-base o mês de abril de cada ano.

§ 2º - O Prefeito Municipal encaminhará, no prazo de 60 dias após a promulgação desta Lei, projeto de lei que instituirá o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal de que trata o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 22 – A jornada de trabalho para cada um dos empregos públicos será a definida no campo “situação nova” do Anexo III da presente lei, não podendo exceder, semanalmente, a 40 (quarenta) horas de trabalho.

Parágrafo Único – O Prefeito Municipal poderá, mediante lei, estabelecer carga horária diferenciada para cada categoria profissional e cada área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços, sendo que a remuneração será calculada proporcionalmente ao aumento ou redução da jornada.

Artigo 23 – Serão pagas, a título de horas extras, aquelas que excederem à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, desde que previamente autorizadas pela autoridade municipal competente.

Artigo 24 – Para efeito de cálculo da remuneração mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO E APROVEITAMENTO



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Seção I

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Artigo 28 - Os empregados que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional.

§ 1º - O parâmetro para a concessão desses adicionais terá como referência o valor do vencimento do respectivo emprego e seguirá os demais parâmetros previstos na CLT, no Capítulo V – “Da Segurança e da Medicina do Trabalho”.

§ 2º - O empregado que fizer jus a ambos os adicionais, deverá optar por um deles, não sendo permitido o acúmulo de percepção de adicionais por insalubridade e periculosidade.

§ 3º - O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram origem à sua concessão e não serão incorporados a remuneração.

Artigo 29 – Haverá permanente controle da atividade dos empregados em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – A empregada gestante ou lactante será afastada do local de sua atividade, enquanto durar a gestação ou lactação, exercendo suas funções em local salubre e em serviço não perigoso.

Artigo 30 – Os locais sobre os quais possam recair os adicionais de que tratam esta seção serão objeto de perícia, com laudo a ser realizado e homologado por perito do Ministério do Trabalho para efeito de pagamento mensal.

Artigo 31 – O Prefeito baixará portaria concedendo os adicionais de que trata esta seção, bem como enumerando os serviços e seus respectivos percentuais, tudo de acordo com o laudo pericial.

Seção II

Do Adicional por Prestação de Serviços Extraordinários

Artigo 32 – Serviços extraordinários são aqueles realizados fora da jornada regular de cada emprego, fixada nesta Lei, e que serão realizados quando convocados pelo Chefe da respectiva área a que pertença o empregado ou pelo Chefe do Executivo, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

§ 1º - Os ocupantes de empregos em comissão ou no exercício de funções de confiança, não terão direito ao adicional previsto neste artigo.

§ 2º - As horas extraordinárias deverão ser objeto de rígido controle por parte do Departamento Pessoal, que emitirá relatório mensal ao Prefeito.

Artigo 33 – Os serviços extraordinários realizados por convocação do Chefe da respectiva área a que pertença o empregado ou pelo Chefe do Executivo, serão remunerados com acréscimo de 50% sobre o valor da hora mensal de trabalho, quando realizados de segunda a sábado e 100% em domingos e feriados.

Artigo 34 – Poderá ser estabelecido, através de acordo ou convenção coletiva de trabalho, banco de horas, com vistas a compensação do excesso de jornada, nos termos do artigo 59, § 3º da CLT.

Seção III

Do Adicional Noturno

Artigo 35 – O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo, incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 33.

Seção IV

Do Adicional de Férias

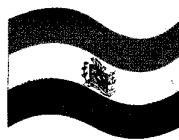
Artigo 36 – O adicional de férias a que se refere o artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal, será pago ao empregado em percentual correspondente a 1/3 da remuneração do mês das férias, seguindo a regulamentação estabelecida na CLT.

Seção V

Adicional de Nível Universitário

Artigo 37 – O empregado portador de diploma de nível superior terá direito à percepção de um adicional, calculado à razão de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento.

Parágrafo Único – O adicional previsto nesta seção não será devido ao empregado ocupante de emprego que exija o diploma de nível superior como requisito para o acesso e desempenho de suas atribuições.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Seção VI

Adicional por Tempo de Serviço – Anuênio

Artigo 38 – O empregado terá direito, após cada período de 1 (um) ano, contínuos ou não, à percepção do anuênio, calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o vencimento, a que se incorpora para todos os efeitos.

Seção VII

Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio

Artigo 39 – O empregado terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos, contínuos ou não, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, a que se incorpora para todos os efeitos.

Artigo 40 – A apuração dos adicionais por tempo de serviço previstos nos artigos 38 e 39 da presente Lei será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único – Os adicionais serão concedidos no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do período aquisitivo.

Artigo 41 – Os ocupantes de empregos em comissão ou funções de confiança farão jus aos adicionais por tempo de serviço previstos nos artigos 38 e 39, calculados sobre o vencimento que perceber no exercício desses empregos, enquanto neles permanecer.

Artigo 42 – Ao empregado no exercício de emprego em substituição aplica-se o disposto no artigo anterior.

Seção VIII

Adicional de Sexta Parte

Artigo 43 – O empregado que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá o adicional de sexta parte, calculado à razão de 1/6 (um sexto) sobre a remuneração, a esta incorporada para todos os efeitos.

Parágrafo Único – Nos termos dos artigos 106 da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, inciso XIV da Constituição Federal, para fins de composição da base de cálculo do adicional previsto nesta seção, serão excluídos os adicionais por tempo de serviço – anuênio e quinquênio, previstos nas Seções VI e VII deste Capítulo.

Artigo 44 – A apuração do período aquisitivo será feita em dias e o total convertido em anos, considerados estes sempre como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Seção IX *Gratificação de Função*

Artigo 45 – Aos empregados públicos que, além das atribuições do emprego que ocupam, forem designados pelo Prefeito Municipal para desempenho das funções constantes do **Anexo VI** desta Lei, será devida a Gratificação de Função, calculada percentualmente sobre o vencimento.

Parágrafo Único – A gratificação será devida apenas no período em que os empregados exercerem as atividades para as quais foram nomeados, não se incorporando à remuneração.

Seção X *Salário Aniversário*

Artigo 46 – Aos empregados públicos municipais será devido, no mês do aniversário do empregado, o salário aniversário, no valor fixo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), não se incorporando à remuneração para cálculo das demais verbas salariais.

Parágrafo Único – O valor definido no *caput* deste artigo será reajustado pelos mesmos índices aplicáveis a escala de vencimento, constante do **Anexo V** desta Lei.

Seção XI *Gratificação Natalina*

Artigo 47 – O décimo terceiro salário, nos termos do artigo 7º, VIII da Constituição Federal, será pago em duas parcelas iguais, sendo a primeira devida e paga no mês do aniversário do empregado e o restante até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único – Por ocasião do pagamento da parte restante do décimo terceiro salário ou no caso de rescisão do contrato de trabalho, o Departamento Pessoal fará os ajustes necessários para fins de restituição ou compensação de valores.

Seção XII *Horas de Trabalho Pedagógico - HTP*

Artigo 48 – As horas de trabalho pedagógico serão pagas aos ocupantes dos empregos de Professor de Educação Infantil, Professor I, Professor II e Professor de Informática, em quantidades variáveis, conforme a carga horária semanal, nos termos do **Anexo VII** da presente lei.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Artigo 49 – As horas de trabalho pedagógico na unidade escolar deverão ser utilizadas em atividades coletivas com os pares e coletivas por área, preparação de material e reforço escolar, bem como para atendimento aos pais ou responsáveis pelos alunos.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação poderá ainda convocar os docentes para participar de reuniões, palestrar, cursos, estudos ou outras atividades de interesse da educação. As ausências à convocação caracterizarão faltas correspondentes ao período convocado.

§ 2º - Se no período convocado o professor estiver trabalhando em outro local onde o acúmulo seja legal, ficará dispensado da convocação.

Artigo 50 – As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinam-se à preparação de aulas e à avaliação de trabalhos dos alunos e aprofundamento de estudos.

Parágrafo Único – No horário estipulado para início das horas de trabalho pedagógico coletivo, o professor deverá estar presente no local determinado, sendo considerado como falta qualquer atraso às referidas reuniões.

Artigo 51 – O docente afastado para exercer atividades de suporte pedagógico não fará jus às horas de trabalho pedagógico.

CAPÍTULO VIII DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 52 – Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego público por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

Parágrafo Único – O substituto perceberá a diferença do emprego de que é ocupante para o vencimento do emprego em substituição, podendo, ainda, optar pelo maior vencimento entre os dois cargos.

Artigo 53 – Qualquer que seja o período da substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO IX DAS CONTRATAÇÕES POR PRAZO DETERMINADO



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Artigo 54 – Nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal, poderá ser contratados empregados, por prazo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Artigo 55 – Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública;
- II - combate a surtos endêmicos;
- III - realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística, bem como cadastramento imobiliário e afins;
- IV - admissão de professor substituto e professor vinculado a convênio com outros poderes ou esferas de Administração;
- V - admissão de empregados públicos resultantes de legislação específica, acordos, convênios e congêneres, cujo prazo de duração dos termos é indeterminado, vinculando a duração dos contratos temporários à vigência dos referidos instrumentos;
- VI – atividades:
 - a) especiais na organização de políticas de desenvolvimento econômico e social, para atender à área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia;
 - b) de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa sanitária e agropecuária, no âmbito do território municipal, para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio de produtos de origem animal ou vegetal ou de risco à saúde animal, vegetal ou humana;
- VII - manutenção e normalização da prestação de serviços públicos essenciais à comunidade, quando da ausência coletiva do serviço, paralisação parcial ou suspensão das atividades por empregados públicos, por prazo superior a dez dias, e em quantitativo limitado ao número de servidores que aderiram ao movimento.
- VIII – Tarefas eventuais de curta duração.

Artigo 56 – O recrutamento do empregado a ser contratado, nos termos desta Lei, deverá ser feito mediante processo seletivo simplificado.

Parágrafo Único – Nos casos emergenciais, a Administração poderá contratar diretamente, nos prazos e condições estabelecidas na presente lei e prescindirá de processo seletivo.

Artigo 57 – As contratações serão feitas pelo prazo máximo de até 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

CAPÍTULO X DAS LICENÇAS



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

Seção I

Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Artigo 58 – Ao empregado, que ocupe emprego público previsto no Anexo III, após 3 (três) anos de efetivo exercício, poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares pelo prazo máximo de até 2 (dois) anos, sem remuneração, no interesse do poder público e desde que não exista a necessidade de substituí-lo por outro empregado.

§ 1º - A licença será concedida através da suspensão do contrato de trabalho, na forma prevista no artigo 471 da CLT.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do empregado ou no interesse da Administração.

§ 3º - Não será concedida licença para tratar de assuntos particulares aos ocupantes de empregos em comissão.

§ 4º - Nova licença somente poderá ser concedida após decorridos 5 (cinco) anos do término da licença anterior.

Seção II

Da Licença Prêmio

Artigo 59 – O empregado terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

Parágrafo único - O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum na remuneração.

Artigo 60 – Para fins da licença prevista nesta Seção, não se consideram interrupção de exercício as faltas abonadas, as justificadas nos termos desta lei e do artigo 473 da CLT, desde que o total de todas essas ausências não exceda o limite máximo de 30 (trinta) dias, no período de 5 (cinco) anos.

Artigo 61 – O requerimento da licença será instruído com certidão de tempo de serviço.

Artigo 62 – A licença prêmio deverá ser usufruída no prazo de 4 (quatro) anos e nove (nove) meses, a contar do término do período aquisitivo.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

§ 1º - A requerimento do empregado, a licença poderá ser gozada em parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias.

§ 2º - Caberá à autoridade competente para conceder a licença, autorizar o seu gozo, respeitada a regra contida no *caput* deste artigo.

Artigo 63 – O empregado deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

Parágrafo Único - Dependerá de novo requerimento o gozo da licença, quando não iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Artigo 64 – A requerimento do empregado, poderá ser convertido em dinheiro até 60 (sessenta) dias da licença prêmio.

Seção III Da Licença Maternidade

Artigo 65 – A licença maternidade, no âmbito da administração municipal, será de 180 dias, aplicando o disposto no Título III, Capítulo III, Seção V da CLT.

CAPÍTULO XI DAS FALTAS AO SERVIÇO

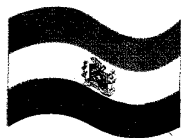
Artigo 66 – Nenhum empregado poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo Único – Considera-se causa justificada os casos previstos no artigo 473 da CLT, bem como o fato que por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento.

Artigo 67 – O empregado que faltar ao serviço deverá justificar ao Chefe do Departamento de Pessoal sua ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º - O não comparecimento ao serviço, com exceção das faltas abonadas, permite o desconto em folha de pagamento do dia não trabalhado, mesmo quando justificada.

§ 2º – A justificação da falta exime o empregado das penas previstas no artigo 130 e demais da CLT.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

§ 3º – Não serão justificadas as faltas que excederem a 24 (vinte e quatro) por ano, não podendo ultrapassar duas ao mês. As demais serão, obrigatoriamente, consideradas injustificadas para todos os efeitos.

§ 4º – O Chefe do Executivo decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de vinte e quatro por ano.

§ 5º – Para a justificação da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo empregado.

§ 6º – Decidido o pedido de justificação da falta será o requerimento encaminhado ao Departamento Pessoal para as devidas anotações.

Artigo 68 – As faltas ao serviço até o máximo de seis por ano, não excedendo uma por mês, poderão ser abonadas por moléstia ou por outro motivo justificado, a critério do Prefeito Municipal no primeiro dia em que o empregado comparecer ao serviço.

§ 1º – Abonada a falta o empregado terá direito ao vencimento correspondente aquele dia de serviço.

§ 2º – A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação de outros motivos ficará a critério do Prefeito Municipal.

§ 3º – O pedido de abono deverá ser feito pelo empregado no primeiro dia que comparecer ao serviço em requerimento escrito ao Prefeito Municipal.

§ 4º – A critério da administração, o Prefeito Municipal poderá abonar no mês mais de uma falta, desde que obedecido o máximo anual estabelecido no “caput” deste artigo.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 69 – As denominações dos empregos e os respectivos requisitos para provimento são os constantes dos Anexos II, III e IV da presente Lei.

Artigo 70 – As atribuições dos empregos públicos mantidos, red denominados ou criados pela presente lei são as constantes do Anexo VIII.

Artigo 71 – Fica vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, sendo que os



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

acréscimos percebidos por empregado público não serão computados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, nos termos do artigo 37, XIV da Constituição Federal.

Artigo 72 – Ficam extintos os empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 73 – Ficam expressamente revogadas quaisquer vantagens salariais criadas por leis anteriores e não previstas na presente lei.

Artigo 74 – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Artigo 75 – O Prefeito Municipal encaminhará, no prazo de 60 dias após a promulgação desta Lei, projeto de lei que instituirá uma comissão com três componentes, com o objetivo de proceder, periodicamente, a revisão e aplicação da presente Lei, inclusive oferecendo as sugestões necessárias à sua adaptação funcional.

Artigo 76 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, para efeitos remuneratórios, a data de 01/09/2010, revogando-se as seguintes leis municipais: Lei 1.034/68, de 08/02/1968; Lei 1.085/70, de 14/01/1970; Lei 1.087/70, de 08/04/1970; Lei 1.268/75, de 25/04/1975; Lei 1.563/85, de 22/11/1985; Lei 1.593/86, de 08/10/1986; Lei 1.625/87, de 23/09/1987; Lei 1.683/87, de 17/03/1989; Lei 1.823/90, de 31/10/1990; Lei 2.035/94, de 26/09/1994; Lei 2.176/97, de 05/12/1997; Lei 2.192/98, de 13/04/1998; Lei 2.197/98, de 22/05/1998; Lei 2.202/98, de 04/06/1998; Lei 2.230/99, de 12/04/1999; Lei 2.311/01, de 12/06/2001; Lei 2.356/01, de 14/12/2001; Lei 2.606/05, de 16/03/2005; Lei 2.684/05, de 22/09/2005; Lei 2.734/06, de 23/11/2006; Lei 2.803/07, de 08/11/2007; Lei 2.811/07, de 21/11/2007; Lei 2.839/08, de 12/03/2008; Lei 2.885/08, de 19/11/2008; Lei 2.887/08, de 19/11/2008; Lei 2.953/09, de 23/12/2009; Lei 2.966/10, de 18/02/2010; Lei 2.982/10, de 05/05/2010; Lei 2.999/10, de 23/06/2010; bem como as demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE APRAZÍVEL, 27 DE SETEMBRO DE 2010.

WANDERLEY JOSÉ CASSIANO SANT'ANNA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2010 – AUTORIA CHEFE DO EXECUTIVO

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(a que se refere o artigo 5º, inciso I)

| NOVA SITUAÇÃO | | | REQUISITO MÍNIMO |
|--|-------|-------------|-----------------------|
| CARGO PÚBLICO | VAGAS | REMUNERAÇÃO | |
| Secretário Municipal de Administração e Finanças | 01 | Subsídio | Ensino Médio Completo |
| Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 01 | Subsídio | Ensino Médio Completo |
| Secretário Municipal de Saúde | 01 | Subsídio | Ensino Médio Completo |
| Secretário Municipal de Educação | 01 | Subsídio | Ensino Médio Completo |

| | |
|----------------|----|
| TOTAL DE VAGAS | 04 |
|----------------|----|



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ANEXO II

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(a que se refere o artigo 5º, inciso II)

| SITUAÇÃO ATUAL | | | NOVA SITUAÇÃO | | | REQUISITO MÍNIMO |
|---|-------|------|---|-------|------|--|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | |
| - | - | - | Diretor Clínico do Centro de Saúde | 01 | 10 | Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM |
| - | - | - | Diretor Clínico do PSF | 03 | 14 | Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM |
| - | - | - | Assessor Municipal de Finanças | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| - | - | - | Diretor de Escola | 09 | 10 | Ensino Superior Completo em Pedagogia ou certificado de conclusão de curso devidamente aprovado, de pós-graduação, em nível de Especialização, em Educação (Gestão Escolar), com 03 anos de serviços prestados na Rede Municipal de Ensino |
| Administrador de Cemitério | 01 | 15 | EXTINTO | 01 | 07 | Ensino Médio Completo |
| Administrador de Distrito | 03 | 15 | Diretor Municipal de Distrito | 03 | 07 | Ensino Fundamental Completo |
| Administrador Geral de Prédios Públicos | 01 | 18 | Assessor Municipal de Patrimônio | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Agente de Segurança | 01 | 09 | Assessor de Gabinete | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor de Administração | 01 | 19 | Assessor de Administração | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento | 01 | 20 | Assessor Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento | 01 | 10 | Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma, com registro no CREA |
| Assessor de Desenvolvimento Econômico | 01 | 20 | Assessor Municipal de Desenvolvimento Econômico | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor de Serviços Gerais | 02 | 19 | Assessor Municipal de Serviços Gerais | 03 | 10 | Ensino Fundamental Incompleto |
| Assessor Jurídico | 01 | 20 | Assessor Jurídico | 01 | 10 | Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB |
| Assessor Municipal de Cultura | 01 | 20 | Assessor Municipal de Cultura | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal de Educação | 01 | 20 | Assessor Municipal de Educação | 01 | 13 | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| SITUAÇÃO ATUAL | | | NOVA SITUAÇÃO | | | REQUISITO MÍNIMO |

GOVERNO DE MONTE APROZIMADO





| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | |
|--|-------|------|--|-------|------|---------------------------------------|
| Assessor Municipal de Esportes | 01 | 20 | Assessor Municipal de Esportes | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal de Gestão de Políticas Sociais | 01 | 20 | Assessor Municipal de Gestão de Políticas Sociais | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| - | - | - | Assessor Municipal do Setor de Licitação | 01 | 13 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal de Planejamento | 01 | 22 | Assessor Municipal de Planejamento | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal de Relações Públicas | 01 | 20 | Assessor Municipal de Relações Públicas | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal de Saúde | 01 | 20 | Assessor Municipal de Saúde | 01 | 13 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal de Turismo e Lazer | 01 | 20 | Assessor Municipal de Turismo e Lazer | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Municipal do Meio Ambiente e Defesa Civil | 01 | 20 | Assessor Municipal do Meio Ambiente e Defesa Civil | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Assessor Técnico Administrativo | 01 | 19 | Assessor Técnico Administrativo | 01 | 05 | Ensino Médio Completo |
| - | - | - | Assessor Municipal de Controle Interno | 01 | 08 | Ensino Superior Completo |
| Assistente de Ação Social | 01 | 08 | EXTINTO | - | - | - |
| Chefe de Compras | 01 | 19 | Diretor do Setor de Compras | 01 | 09 | Ensino Médio Completo |
| - | - | - | Diretor do Setor de Empenho | 01 | 09 | Ensino Médio Completo |
| Chefe de Gabinete | 01 | 22 | Chefe de Gabinete | 01 | 13 | Ensino Médio Completo |
| Chefe do Almoxarifado | 01 | 20 | Diretor do Setor de Almoxarifado | 01 | 09 | Ensino Médio Completo |
| Coordenador de Ação Social | 01 | 18 | EXTINTO | - | - | - |
| Coordenador de Projetos | 01 | 22 | Diretor Municipal de Programas Assistenciais | 01 | 07 | Ensino Médio Completo |
| Coordenador Pedagógico | 06 | 18 | Coordenador Pedagógico | 03 | 10 | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| Diretor da Divisão de Esportes | 01 | 18 | Diretor do Setor de Esportes | 01 | 09 | Ensino Médio Completo |
| Diretor de Cursos Profissionalizantes | 01 | 20 | Diretor Municipal de Cursos Profissionalizantes | 01 | 09 | Ensino Superior Completo |
| Diretor de Imprensa | 01 | 18 | EXTINTO | - | - | - |
| Diretor de Projeto Extensão – Escola | 01 | 20 | Diretor Municipal de Projeto Extensão – Escola | 01 | 09 | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| Diretor do Departamento Agrícola | 01 | 20 | Diretor do Setor Agrícola | 01 | 09 | Ensino Fundamental Completo |
| Mãe Social | 01 | 22 | Diretor da Casa Lar | 01 | 05 | Ensino Médio Completo |
| Secretário | 01 | 22 | Diretor de Secretaria | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Supervisor Pedagógico | 01 | 19 | Supervisor Pedagógico | 01 | 11 | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| Vice-Diretor de Escola | 02 | 16 | EXTINTO | - | - | - |

TOTAL DE VAGAS

54

ANEXO III

EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(a que se refere o artigo 5º, inciso III)

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|--|-------|------------|---------------|-------------------------------|-------|------|-------------------------|---|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| - | - | - | - | Advogado | 02 | 13 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB |
| - | - | - | - | Enfermeiro do SAMU | 03 | 09 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN |
| - | - | - | - | Técnico de Enfermagem do SAMU | 03 | 09 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no COREN |
| Administrador da Merenda Escolar | 01 | 15 | 40 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | 01 | 10 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Agente Comunitário de Saúde – PACS PSF | 32 | R\$ 465,00 | 40 horas | Agente Comunitário de Saúde | 39 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Agente de Campo | 01 | 13 | 40 horas | Agente de Campo | 01 | 04 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Agente de Controle de Vetores | 20 | R\$ 465,00 | 40 horas | Agente de Controle de Vetores | 20 | 01 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Agente de Saúde | 01 | 03 | 44 horas | Agente Comunitário de Saúde | 01 | 02 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Agente Geral de Manutenção | 01 | 18 | 44 horas | Agente Geral de Manutenção | 01 | 08 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Ajudante Eletricista/Encanador | 01 | 07 | 44 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Arquivista | 01 | 19 | 40 horas | Arquivista | 01 | 04 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Arquivologia |
| Assistente Social | 05 | 18 | 20 horas | Assistente Social | 05 | 07 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no CRESS |

GOVERNO DE MONTE ARAZÍVEL





GOVERNO DE MONTE ARAZÍVEL

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|--|-------|------------|---------------|---|-------|------|-------------------------|--|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| Assistente de Diretor | 01 | 16 | 40 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Atendente | 24 | 03 | 40 horas | Atendente | 24 | 03 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar Administrativo | 01 | 13 | 40 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | 01 | 03 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 03 | 03 | 40 horas | Auxiliar de Consultório Dentário | 03 | 04 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no CRO |
| Auxiliar de Consultório Odontológico – PSF | 01 | R\$ 700,00 | 40 horas | Auxiliar de Consultório Odontológico do PSF | 01 | 05 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no CRO |
| Auxiliar de Enfermagem | 14 | 12 | 40 horas | Auxiliar de Enfermagem | 14 | 04 | 30 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no COREN |
| Auxiliar de Enfermagem – PSF | 05 | 900,00 | 40 horas | Auxiliar de Enfermagem do PSF | 05 | 06 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no COREN |
| Auxiliar de Farmácia – PSF | 01 | R\$ 500,00 | 40 horas | Auxiliar de Farmácia do PSF | 01 | 06 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no CRF |
| Auxiliar de Laboratório | 01 | 10 | 40 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Auxiliar de Tesouraria | 01 | 13 | 40 horas | Auxiliar de Tesouraria | 01 | 08 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Auxiliar de Finanças/Contabilidade | 01 | 13 | 40 horas | EXTINTO – REAPROVEITAMENTO | 01 | 02 | 40 horas | - |
| Auxiliar Técnico Esportivo | 04 | 02 | 40 horas | Auxiliar Técnico Esportivo | 04 | 03 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Bibliotecária | 01 | 19 | 40 horas | Bibliotecária | 01 | 08 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia |
| Biologista | 01 | 14 | 40 horas | EXTINTO – REAPROVEITAMENTO | 01 | 06 | 40 horas | - |
| Borracheiro | 01 | 06 | 44 horas | Borracheiro | 01 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Carpinteiro | 01 | 12 | 44 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Chefe da Lançadoria | 01 | 19 | 40 horas | Lançador de Tributos | 01 | 10 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Chefe da Tesouraria | 01 | 20 | 40 horas | Tesoureiro | 01 | 10 | 40 horas | Ensino Médio Completo |

mm



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|--|-------|--------------|---------------|--|-------|------|-------------------------|--|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| Chefe de Obras | 01 | 13 | 44 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Chefe do Cadastro Físico e Imobiliário | 01 | 19 | 40 horas | Chefe do Cadastro Físico e Imobiliário | 01 | 10 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Chefe do Departamento Pessoal | 01 | 19 | 40 horas | Chefe do Departamento Pessoal | 01 | 10 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Chefe de Empenho | 01 | 19 | 40 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | - | - | - | - |
| Coordenador da Feira | 01 | 10 | 44 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Coordenador de Creches Municipais | 04 | 20 | 40 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | 04 | 10 | 40 horas | - |
| Digitador | 04 | 09 | 30 horas | EXTINTO - REAPROVEITAMENTO | 04 | 04 | 40 horas | - |
| Dentista | 11 | 15 | 20 horas | Dentista | 11 | 10 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Odontologia, com registro no CRO |
| Diretor | 04 | 20 | 40 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | 04 | 10 | 40 horas | - |
| Diretor de Finanças | 01 | 22 | 40 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | 01 | 10 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Eletricista de Veículos | 01 | 11 | 44 horas | Eletricista de Veículos | 01 | 03 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Encanador/Eletricista | 01 | 14 | 44 horas | Encanador/Eletricista | 01 | 04 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Encarregado de CPD | 02 | 17 | 30 horas | EXTINTO - REAPROVEITAMENTO | 02 | 08 | 40 horas | - |
| Encarregado do Setor de Licitação | 01 | 18 | 40 horas | EXTINTO | - | - | - | Ensino Médio Completo |
| Encarregado de Turmas | 08 | 10 | 44 horas | EXTINTO NA VACÂNCIA | 08 | 06 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Enfermeiro | 05 | 14 | 40 horas | Enfermeiro | 06 | 10 | 30 horas | Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN |
| Enfermeiro PSF | 05 | R\$ 1.500,00 | 40 horas | Enfermeiro do PSF | 05 | 10 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN |
| Engenheiro Civil | 01 | 19 | 30 horas | Engenheiro Civil | 01 | 12 | 30 horas | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no CREA |

231



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|------------------------------|-------|------|---------------|------------------------------|-------|------|-------------------------|---|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| Escriturário Nível I | 08 | 11 | 40 horas | Escriturário | 08 | 05 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Escriturário Nível II | 08 | 13 | 40 horas | Escriturário | 08 | 05 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Farmacêutico | 06 | 14 | 20 horas | Farmacêutico | 06 | 10 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no CRF |
| Fiscal de Tributos e Postura | 05 | 13 | 40 horas | Fiscal de Tributos e Postura | 05 | 04 | 40 horas | Ensino Médio Completo, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH |
| Fisioterapeuta | 01 | 14 | 40 horas | Fisioterapeuta | 01 | 08 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no CREFITO |
| Fonoaudiólogo | 01 | 14 | 20 horas | Fonoaudiólogo | 01 | 08 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no CRFa |
| Gari | 37 | 04 | 44 horas | Ajudante Geral | 37 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Guarda-Noturno | 21 | 04 | 44 horas | Guarda-Noturno | 21 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Inspetor de Alunos | 10 | 04 | 40 horas | Inspetor de Alunos | 10 | 04 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Instrutor de Fanfarra | 01 | 05 | 40 horas | EXTINTO - REAPROVEITAMENTO | 01 | 04 | 40 horas | - |
| Jardineiro | 03 | 05 | 44 horas | Jardineiro | 03 | 03 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Lavador de Carros | 01 | 06 | 44 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Lixeiro | 19 | 05 | 44 horas | Ajudante Geral | 19 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Marceneiro | 01 | 12 | 44 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Mecânico de Manutenção | 04 | 14 | 44 horas | Mecânico de Manutenção | 04 | 03 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Médico | 10 | 16 | 20 horas | Médico | 10 | 10 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM |

[Assinatura]



GOVERNO DE MONTE ARAZÍVEL

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|-------------------------------|-------|--------------|---------------|----------------------|-------|------|-------------------------|---|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| Médico PSF | 03 | R\$ 5.500,00 | 20 horas | Médico PSF | 03 | 14 | 40 horas | Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM |
| Médico Psiquiatra | 01 | 16 | 20 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Médico Veterinário | 01 | 16 | 20 horas | Médico Veterinário | 01 | 08 | 30 horas | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro no CRMV |
| Merendeira | 26 | 03 | 40 horas | Merendeira | 26 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Monitor de Recreação | 41 | 07 | 40 horas | Monitor de Recreação | 41 | 03 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Motorista Nível I | 04 | 09 | 44 horas | Motorista | 04 | 06 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH |
| Motorista Nível II | 46 | 12 | 44 horas | Motorista | 46 | 06 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH |
| Nutricionista | 01 | 17 | 30 horas | Nutricionista | 01 | 09 | 30 horas | Ensino Superior Completo, com registro no CRN |
| Operador de Máquinas Nível I | 02 | 12 | 44 horas | Operador de Máquinas | 02 | 04 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH |
| Operador de Máquinas Nível II | 14 | 16 | 44 horas | Operador de Máquinas | 14 | 04 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação – CNH |
| Pedreiro | 08 | 10 | 44 horas | Pedreiro | 08 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Pessoal de Obras | 67 | 04 | 44 horas | Ajudante Geral | 67 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |

[Handwritten signature]



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|---------------------------------|-------|------|---------------|--------------------------------|-------|-----------|-------------------------|--|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| Pintor | 02 | 08 | 44 horas | Pintor | 02 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Porteiro do Paço Municipal | 01 | 10 | 40 horas | Porteiro do Paço Municipal | 01 | 03 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Professor de Educação Artística | 03 | 14 | 20 horas | Professor II | 03 | Hora Aula | 20 horas | Ensino Superior Completo com licenciatura plena na respectiva área |
| Professor de Educação Física | 07 | 14 | 20 horas | Professor II | 07 | Hora Aula | 20 horas | Ensino Superior Completo com licenciatura plena na respectiva área |
| Professor de Informática | 05 | 14 | 20 horas | Professor de Informática | 05 | Hora Aula | 20 horas | Ensino Técnico ou Superior Completo na área de Informática |
| | | | | Professor de Educação Infantil | 20 | Hora Aula | 20 horas | Magistério com habilitação para Educação Infantil. |
| Professor I | 60 | 11 | 20 horas | Professor I | 60 | Hora Aula | 25 horas | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| Professor II | 48 | 14 | 20 horas | Professor II | 60 | Hora Aula | 20 horas | Ensino Superior Completo com licenciatura plena na respectiva área |
| Psicólogo | 02 | 14 | 20 horas | Psicólogo | 02 | 10 | 20 horas | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no CRP |
| Regente de Coral | 01 | 14 | 20 horas | EXTINTO | - | - | - | - |
| Secretário de Escola | 03 | 15 | 40 horas | Secretário de Escola | 03 | 05 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Servente | 41 | 03 | 40 horas | Ajudante Geral | 41 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Soldador | 01 | 14 | 44 horas | Soldador | 01 | 04 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |
| Sub-Contador | 01 | 18 | 40 horas | EXTINTO | - | - | - | - |



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

| SITUAÇÃO ATUAL | | | | NOVA SITUAÇÃO | | | | REQUISITO MÍNIMO |
|----------------------------------|-------|------|---------------|----------------------------------|-------|------|-------------------------|---|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA | EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | CARGA HORÁRIA (semanal) | |
| Técnico Agrícola | 02 | 12 | 44 horas | Técnico Agrícola | 02 | 04 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no CREA |
| Técnico de Enfermagem | 03 | 12 | 40 horas | Técnico de Enfermagem | 03 | 05 | 30 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no COREN |
| Técnico em Edificações | 01 | 12 | 40 horas | Técnico em Edificações | 01 | 04 | 40 horas | Ensino Técnico Completo, com registro no CREA |
| Técnico em Saneamento | 04 | 12 | 40 horas | Fiscal Sanitário | 04 | 04 | 40 horas | Ensino Médio Completo |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | 19 | 40 horas | Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | 04 | 40 horas | Ensino Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no MTE |
| Telefonista Nível I | 10 | 01 | 30 horas | EXTINTO - REAPROVEITAMENTO | 10 | 02 | 40 horas | - |
| Telefonista PABX | 03 | 06 | 30 horas | Telefonista | 04 | 02 | 30 horas | Ensino Médio Completo |
| Tratorista | 07 | 09 | 44 horas | Tratorista | 07 | 03 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação - CNH |
| Visitador da Sucen | 10 | 04 | 44 horas | EXTINTO - REAPROVEITAMENTO | 10 | 02 | 40 horas | - |
| Zelador | 23 | 04 | 44 horas | Zelador | 23 | 02 | 40 horas | Ensino Fundamental Completo |

| | |
|----------------|-----|
| TOTAL DE VAGAS | 803 |
|----------------|-----|

[Handwritten signature]



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ANEXO IV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA (a que se refere o artigo 5º, inciso IV)

| NOVA SITUAÇÃO | | | REQUISITO MÍNIMO |
|--|-------|------|---------------------------------------|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | REF. | |
| Chefe do Setor de Transportes Escolar | 01 | 07 | Ensino Médio Completo |
| Chefe do Setor de Transporte da Saúde | 01 | 07 | Ensino Médio Completo |
| Chefe do Setor de Vigilância Noturna | 01 | 05 | Ensino Médio Completo |
| Chefe do Setor de Tributação | 01 | 10 | Ensino Médio Completo |
| Professor Coordenador | 04 | 08 | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| Vice-Diretor de Escola | 04 | 08 | Ensino Superior Completo em Pedagogia |
| Sub-Contador | 01 | 08 | Ensino Médio Completo |
| Chefe de Manutenção do Centro Cultural | 01 | 07 | Ensino Médio Completo |
| Chefe do Setor de Manutenção Mecânica | 01 | 08 | Ensino Médio Completo |
| TOTAL DE VAGAS | | 16 | |



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

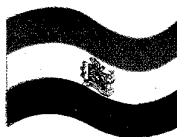
ANEXO V

TABELA 01 - Escala de Vencimento dos Empregos Públicos
(a que se refere o *caput* do artigo 20)

| Referência | Valor |
|------------|--------------|
| 01 | R\$ 726,00 |
| 02 | R\$ 800,00 |
| 03 | R\$ 864,00 |
| 04 | R\$ 933,12 |
| 05 | R\$ 1.007,77 |
| 06 | R\$ 1.088,39 |
| 07 | R\$ 1.175,46 |
| 08 | R\$ 1.269,50 |
| 09 | R\$ 1.371,06 |
| 10 | R\$ 1.480,74 |
| 11 | R\$ 1.599,20 |
| 12 | R\$ 1.727,14 |
| 13 | R\$ 1.865,31 |
| 14 | R\$ 6.500,00 |

TABELA 02 - VALOR DA HORA AULA – PROFESSORES
(a que se refere o Parágrafo Único do Artigo 20)

| CARGO | VALOR HORA AULA |
|--------------------------------|--------------------|
| Professor de Educação Infantil | R\$ 9,50 |
| Professor I | R\$ 10,00 |
| Professor II | R\$ 11,50 |
| Professor de Informática | R\$ 11,50 |



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

(a que se refere o artigo 45)

| NOVA SITUAÇÃO | | |
|--|-------|------------|
| EMPREGO PÚBLICO | VAGAS | PERCENTUAL |
| Presidente da Comissão de Licitação | 1 | 30% |
| Membro da Comissão de Licitação | 2 | 15% |
| Pregoeiro | 1 | 20% |
| Equipe de Apoio ao Pregoeiro | 2 | 10% |
| Coordenador da Feira do Produtor | 1 | 50% |
| Coordenador do Setor de Informação, Educação e Comunicação | 1 | 30% |
| Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social | 1 | 10% |
| Coordenador do Centro Odontológico | 1 | 35% |
| Coordenador da Vigilância Sanitária | 1 | 10% |



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ANEXO VII

HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO A QUE SE REFERE O ARTIGO 48.

| Horas/Aula com Alunos | Horas/Aula de Trabalho Coletivo com os pares/área | Horas/Aula para preparo de material e reforço escolar | Horas/Aula de trabalho pedagógico em local de livre escolha | Total de Horas Semanais | Total de Horas Mensal |
|-----------------------|---|---|---|-------------------------|-----------------------|
| 01 | - | - | - | 01 | 05 |
| 02 | 01 | - | - | 03 | 15 |
| 03 | 01 | - | - | 04 | 20 |
| 04 | 01 | - | - | 05 | 25 |
| 05 | 02 | - | - | 07 | 35 |
| 06 | 02 | - | - | 08 | 40 |
| 07 | 02 | - | - | 09 | 45 |
| 08 | 03 | - | - | 11 | 55 |
| 09 | 03 | - | - | 12 | 60 |
| 10 | 03 | - | - | 13 | 65 |
| 11 | 04 | - | - | 15 | 75 |
| 12 | 04 | - | - | 16 | 80 |
| 13 | 04 | - | - | 17 | 85 |
| 14 | 04 | - | 01 | 19 | 95 |
| 15 | 04 | - | 01 | 20 | 100 |
| 16 | 04 | - | 01 | 21 | 105 |
| 17 | 04 | - | 02 | 23 | 115 |
| 18 | 04 | - | 02 | 24 | 120 |
| 19 | 04 | - | 02 | 25 | 125 |
| 20 | 04 | 01 | 02 | 27 | 135 |
| 21 | 04 | 01 | 02 | 28 | 140 |
| 22 | 04 | 01 | 02 | 29 | 145 |
| 23 | 04 | 01 | 02 | 30 | 150 |
| 24 | 04 | 01 | 02 | 31 | 155 |
| 25 | 04 | 02 | 02 | 33 | 165 |
| 26 | 04 | 02 | 03 | 35 | 175 |
| 27 | 04 | 02 | 03 | 36 | 180 |
| 28 | 04 | 02 | 03 | 37 | 185 |
| 29 | 04 | 02 | 04 | 39 | 195 |
| 30 | 04 | 02 | 04 | 40 | 200 |



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ANEXO VIII ATRIBUIÇÕES DE CARGOS (A QUE SE REFERE O ARTIGO 70)

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- Propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- Fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- Promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

- Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- Participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- Promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- Promover o controle de zoonoses no Município;
- Planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AGENTE DE CAMPO

- Auxiliar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos Agrícolas;
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Atender produtores rurais e demais cidadãos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as ao responsável pelo setor.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO SAMU

- Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- Executar prescrições médicas por tele-medicina;
- Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;
- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- Conhecer a estrutura de saúde local;
- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;
Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;
- Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;
- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

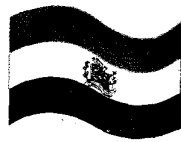
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR MUNICIPAL DE DISTRITO

- Representar política e administrativamente a prefeitura na região do distrito;
- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo prefeito;
- Sugerir à administração municipal diretrizes para o planejamento municipal;
- Propor à administração municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da subprefeitura;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária da prefeitura e do processo de orçamento;
- Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da subprefeitura;
- Assegurar, na medida da competência da subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
- Auxiliar a prefeitura na função de fiscalizar, na região do distrito correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- Fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para o distrito, de acordo com as políticas centrais de governo;
- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do município;
- Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

- Coordenar os serviços de patrimônio, como: registro, inventário e baixa de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos.
- Orientar o registro dos bens, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados.
- Determinar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira.
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de controle, fiscalização, recebimento, transporte, entrega, armazenamento, qualidade, quantidade, requisição e outras de alimentos, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de preservação e conservação do patrimônio do município.
- Determinar aos técnicos competentes vistorias periódicas com vistas a apuração do estado de conservação dos imóveis, adotando medidas para conservá-los;
- Emitir alertas ao Prefeito Municipal ou superior imediato sobre a necessidade de reparos urgentes em imóveis municipais ou outros equipamentos públicos.
- Executar outras atribuições afins.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ADMINISTRADOR DA MERENDA ESCOLAR

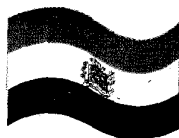
- Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- Formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- Supervisionar o trabalho das merendeiras;
- Organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- Zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- Solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;
- Coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- Analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela secretaria;
- Prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
- Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;
- Executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

- Desenvolver as atividades inerentes ao emprego visando eliminação de criadouros;
- Participação em mutirões, arrastões e coletas seletivas; ações de Informação, Educação e Comunicação – IEC;
- Visitar imóveis, cemitérios e outras localidades que se fizerem necessárias;
- Realizar levantamento de índices de densidade larvária;
- Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes Aegypti* em sua casa ou estabelecimento;
- Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros com a ajuda do morador;
- Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação, inclusive o uniforme;
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionado;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua área de trabalho;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue;
- Cumprir o horário de trabalho adequadamente;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR DE GABINETE

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de segurança e vigilância do Prefeito e demais autoridades municipais.
- Coordenação dos serviços de vigilância, determinando a inspeção periódica do prédio do Paço Municipal e entorno, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- Supervisionar a ordem interna em todas as áreas da empresa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade.
- Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança.
- Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço.
- Inspecionar os espaços de vigilância, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços.
- Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica.
- Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança.
- Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AGENTE GERAL DE MANUTENÇÃO

- Instalar e fazer a manutenção da estrutura elétrica de todos os prédios da prefeitura municipal e em equipamentos, utilizando ferramentas e aparelhos de medição e materiais isolantes;
- Atuar em serviços de instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos, efetua ligações, substituição, reparos e desobstrução de ramais domiciliares de água e esgotos;
- Serrar tubos, fazer roscas, vedar e conectar encanamentos, instalar registros, cavaletes, hidrômetros, curvas, luvas, etc.;
- Orientar e/ou executar abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas;
- Zelar pela conservação e limpeza de ferramentas e equipamentos de trabalho.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ARQUIVISTA

- Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- Planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- Orientação e Direção quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de agricultura, pecuária e abastecimento do município.
- Supervisionar a equipe técnica e administrativa do Setor;
- Coordenar a assistência prestada aos agricultores sobre os métodos de cultura, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Assessorar na implantação de projetos voltados a Agricultura;
- Coordenar os servidores quanto aos exames em animais destinados ao abate, à produção de leite ou a outros fins, indicando ou tomando medidas preventivas de saúde.
- Chefiar as equipes de estudos sobre as causas que originaram os surtos epidêmicos, para possibilitar o tratamento adequado ao combate à epidemia.
- Coordenar a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias, como cólera, raiva e outras, para evitar a propagação da doença.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

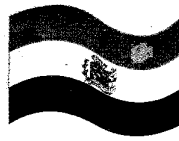
- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de desenvolvimento econômico do município.
- Promover, através de programas, projetos e ações, o desenvolvimento econômico do Município, considerando suas vocações, potencialidades e necessidades da região;
- Instituir e coordenar a execução de políticas e programas destinados à atração de investimentos e ao fomento de setores econômicos considerados de importância social ou de interesse para o desenvolvimento do Município;
- Coordenar as ações governamentais relacionadas às atividades econômicas no Município;
- Manter relações institucionais com órgãos nacionais e internacionais de financiamento e cooperação bilateral e multilateral, com vistas à captação de recursos para programas e projetos de cunho social e econômico.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE GESTÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área social do município.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar as informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de assistência e desenvolvimento social, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de turismo e lazer.
- Propor e organizar feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Monte Aprazível;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo e lazer no Município;
- Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas e de lazer em nível municipal;
- Formular a política de turismo e lazer do Município;
- Supervisionar a administração áreas de lazer, como parques e praças do Município;
- Promover, em articulação com as demais Diretorias, a elaboração do diagnóstico turístico e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- Estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- Propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- Propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- Entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- Dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- Negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas da área de meio ambiente e defesa civil.
- Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental.
- Promover a apuração de denúncias, exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente.
- Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente da denúncia.
- Supervisionar os trabalhos de emissão de laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental estadual e federal.
- Determinar a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental municipal, estadual e federal.
- Assessorar na fiscalização geral dos programas da defesa civil.
- Desenvolver atividades contidas no programa de fiscalização e auxiliar os demais setores quanto a procedimentos e prevenção de intempéries da natureza.
- Colaborar e participar ativamente de reuniões com a área social quando necessário, fiscalizando e propondo soluções para atender a demanda do setor.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;
- Orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- Fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;
- Programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- Programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos visando a orientação do seu comportamento quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;
- Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- Providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de educação do município.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um e organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de educação, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para o departamento e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Coordenar e controlar a direção dos estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade, promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade e organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS GERAIS

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de obras e serviços correlatos do município.
- Coordenar os servidores do Setor de Obras;
- Determinar e fiscalizar os serviços de capinação e roçagens nos bairros, pintura de guias e sarjetas, obras de infra-estrutura e demais serviços relacionados ao Setor de Obras;
- Coordenar a construção de bocas de lobo para captação de águas pluviais, Serviços elétricos e hidráulicos, manutenção dos campos de futebol, clubes e locais de uso múltiplo.
- Serviços de cargas e descargas de caminhões.
- Coordenar operação tapa buracos.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos municipais.
- Dirigir os trabalhos de alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;
- Supervisionar as inumações e exumações;
- Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores subordinados;
- Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR JURÍDICO

- Coordenar os trabalhos de defesa e representação dos direitos e interesses do Município, em juízo ou fora dele;
- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;
- Determinar, Fiscalizar e orientar a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Supervisionar e Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- Assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE CULTURA

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de cultura do município.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar as informações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades relacionadas às bibliotecas, aos museus, bandas de música, coros, teatro, dança, arquivo de documentos históricos, eventos tradicionais e similares, distribuindo, controlando e executando os serviços necessários.
- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da administração, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Promover a cultura como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares inerentes ao setor de cultura.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Desempenhar a articulação política em nível institucional;
- Monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas;
- Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do município;
- Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação dirigida;
- Coordenar e executar atividades de cerimonial;
- Zelar pela interlocução institucional entre o chefe do poder executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;
- Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;
- Coordenar ações e campanhas que divulguem a administração municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional.
- Manter o prefeito informado sobre o noticiário de interesse do município e assessorá-lo em suas relações institucionais;
- Assessorar o prefeito na análise política da ação governamental;
- Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do chefe do poder executivo;
- Acompanhar os serviços de ouvidoria municipal;
- Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;
- Promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do município;
- Zelar pelo bom nome do município e de sua administração, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;
- Comunicar ao público, sempre que determinado pelo prefeito, reuniões em que este deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas, desenvolvidas pelo município.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- Propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- Fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- Promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- Participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- Promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

- Promover o controle de zoonoses no Município;
- Planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE ESPORTE

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas na área de esporte do município.
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores envolvidos informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilizar as informações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.
- Desenvolver e aprimorar práticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Elaborar programas de atividades esportivas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho.
- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre atletas, estudantes e outras pessoas interessadas, instruindo-os sobre a utilização de aparelhos e instalações de ginástica, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

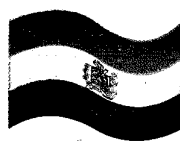
- Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros do departamento de administração, finanças e planejamento, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.
- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências e de acordo com o plano de governo municipal.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com às coordenadorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representar o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos.
- Assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo, na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- Elaborar e promover a execução das políticas públicas de controle interno do município.
- Analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;
- Acompanha a execução orçamentária financeira, emitindo relatórios e alertas sobre as falhas detectadas;
- Analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas de adiantamento;
- Analisar e emitir pareceres sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento, bem como analisar a legalidade e instrução processual das licitações em geral, bem como de processos de dispensa e inexigibilidade;
- Expedir atos normativos visando orientar os diversos setores da administração sobre as regras a serem observadas no desempenho das funções públicas;
- Realizar e conferir cálculos relativos a alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- Orientar a elaboração de relatórios de auditoria dos diversos setores examinados, com vistas a exigir o fiel cumprimento das normas vigentes.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSISTENTE SOCIAL

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Realizar atendimento com famílias através de orientação sócio-familiar;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares;
- Mediar grupos de famílias;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas;
- Efetuar encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- Acompanhar casos especiais com problemas de relacionamento familiar: drogas e alcoolismo, gravidez precoce e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Elaborar, implantar, executar e avaliar Serviços, Programas e Projetos dentro da Política Pública de Assistência Social;
- Realizar conferências, reuniões e palestras;
- Promover o acompanhamento e a revisão de Benefícios de Prestação Continuada – BPC;
- Compor as equipes de referência da Secretaria Municipal da Assistência Social, CRAS – Centro Referência da Assistência Social e CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ATENDENTE

- Realizar atendimento ao público;
- Registrar visitas;
- Organizar arquivos;
- Fazer atendimento telefônico;
- Digitar documentos;
- Cadastrar famílias e usuários de programas sociais;
- Realizar encaminhamentos para Rede Socioassistencial;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário.
- Preparar o paciente para o atendimento e manusear instrumental de uso odontológico e material restaurador.
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso.
- Aplicar métodos preventivos no controle da cárie dental.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DO PSF

- Desenvolver as atividades inerentes às funções de Auxiliar de Consultório Dentário;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Sob supervisão do Cirurgião Dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessário para o trabalho;
- Instrumentalizar o Cirurgião Dentista ou THD durante a realização de procedimentos;
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Executar serviços gerais de enfermagem, como aplicar injeções e vacinas, ministrar medicamentos, registrar temperaturas, auferir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão de técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.
- Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem.
- Participar em nível de execução simples em processos de tratamento.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.
- Participar de atividades de educação em saúde.
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação em saúde.
- Realizar procedimentos de suporte avançado de vida.
- Realizar anotações no prontuário e acompanhar e transportar pacientes.
- Integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e atuar em equipe multiprofissional.
- Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

- Desenvolver as atividades inerentes à função visando a prevenção das doenças e a promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas coletivas ou individuais, nos domicílios e na comunidade, sob a supervisão e acompanhamento de Enfermeiro Supervisor da área onde exerce suas atividades;
- Realizar procedimento de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR DE FARMÁCIA DO PSF

- Atender ao público na comercialização de medicamentos, produtos de higiene, limpeza e perfumaria, no balcão e no caixa. Aviar receitas, lendo-as e interpretando-as com segurança e confiabilidade;
- Conferir a validade dos produtos à venda, remanejando-os conforme critérios e diretrizes estabelecidas;
- Conferir, empacotar e entregar mercadorias vendidas;
- Conhecer e saber manipular Dicionários Técnicos de Medicamentos e outros compêndios;
- Operar caixa e efetuar o fechamento de caixa, emitindo boletins, organizando e acondicionando numerário, conforme normas de segurança;
- Elaborar relatórios de vendas, de promoções, de demonstrações e de pesquisa de preços;
- Emitir notas e cupons fiscais;
- Exercer suas atividades em filiais e outros locais quando determinado;
- Expor mercadorias de forma atrativa, em pontos estratégicos de vendas, colocando etiquetas e preços;
- Fazer inventário de mercadorias para reposição;
- Fazer orçamentos e conhecer as modalidades de vendas, formas de pagamentos e nossos conveniados;
- Identificar faltas de mercadorias e informar ao setor de compras;
- Informar e orientar clientes sobre qualidades, vantagens, usos, composição química e forma de apresentação, quando da aquisição de medicamentos e mercadorias;
- Operar equipamentos de emissão de cupons fiscais, computadores, máquinas de cheques e cartões de crédito; efetivando vendas e atividades de caixa;
- Conhecer a disposição dos medicamentos nas prateleiras;
- Realizar a organização e limpeza de prateleiras, balcões e farmácia;
- Receber pagamentos no caixa, conferindo numerário e documentos como cheques e cartões de crédito;
- Registrar entrada e saída de mercadorias;
- Vender medicamentos e mercadorias auxiliando os clientes na escolha;
- Verificar estoque físico das prateleiras, solicitando e efetuando reposições de mercadorias;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR DE TESOUREARIA

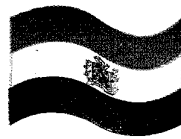
- Executar tarefas de datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Executar tarefas simples, operando calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias dos documentos.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Executar tarefas relativas à movimentação e ao controle financeiro, inclusive das contas e aplicações da Administração junto ao sistema bancário.
- Organizar as despesas a pagar e as receitas a receber e toda sua documentação respectiva, como contas, extratos, faturas, duplicatas, borderôs, livros, etc.
- Receber e efetuar pagamentos, emitir relatórios, boletins, planilhas, preencher formulários, cadastrar credores e devedores e realizar atividades de contabilidade básica.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO

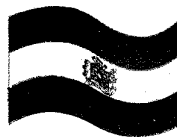
- Desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe, bem como promover, desenvolver e aprimorar conhecimentos e habilidades dos atletas e equipes, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Elaborar programas de atividades esportivas, recreativas e de lazer, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Treinar e orientar atletas, escolares e outras pessoas de diversas faixas etárias, de ambos os sexos, quanto às várias modalidades esportivas, de recreação e lazer, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão.
- Promover e coordenar a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre atletas, estudantes e outras pessoas interessadas, instruindo-os sobre a utilização de aparelhos e instalações de ginástica, com o objetivo de formar atletas que representem o município em eventos esportivos.
- Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado.
- Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios.
- Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos atletas e alunos, e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com os atletas, as equipes, as escolas e a comunidade em geral e assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.
- Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e de lazer, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

BIBLIOTECÁRIA

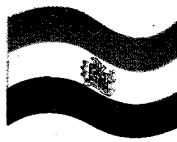
- Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- Promover programas de leitura e eventos culturais;
- Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- Orientar o usuário para leitura e pesquisa;
- Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;
- Prestar atendimento aos usuários;
- Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

BORRACHEIRO

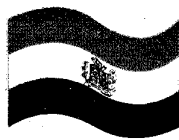
- Revisar pneus para fins de recauchutagem, classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem;
- Operar na montagem e desmontagem de pneus;
- Levar pneus para a mesa de vulcanização;
- Fazer conserto em pneus colocando remendos;
- Realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DO CADASTRO FÍSICO E IMOBILIÁRIO

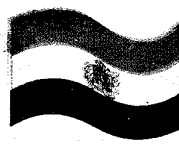
- Promover a atualização do cadastro imobiliário;
- Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da prefeitura;
- Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- Estudar e propor modificações na legislação tributária do município;
- Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- Orientar os servidores da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- Levantar obras particulares em construção sem o devido alvará expedido pela prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos.
- Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo município.
- Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de habites.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO

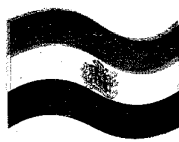
- Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;
- Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TESOUREIRO

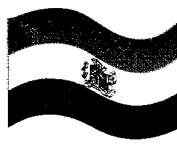
- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS

- Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- Fornecer os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

LANÇADOR DE TRIBUTOS

- Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Coordena os serviços de autuação, notificação e intimação dos infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Coordena e efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Coordenar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL

- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos.
- Executar tarefas relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.
- Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais.
- Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da prefeitura.
- Acompanhar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Acompanhar a organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Elaborar descrições de cargos e funções, a fim de manter a estrutura de cargos e salários do órgão público.
- Elaborar gráficos estatísticos referentes a cargos e salários, para demonstrar a classificação dos cargos e a estrutura salarial.
- Manter-se rigorosamente atualizado em relação à legislação vigente, promovendo as alterações nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos.
- Desenvolver atividades de natureza administrativa, envolvendo recebimento, expedição, controle e arquivamento de documentos, apontamentos de horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, quadro de horários, atendimento a colaboradores, redação de textos em computador, lançamentos, cálculos de pagamento de pessoal, recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- Executar serviços burocráticos relativos a admissões e demissões.
- Efetuar a atualização de carteiras profissionais e demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas.
- Receber e controlar documentos diversos, conferindo e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento.
- Efetuar a digitação de dados no sistema e folha de pagamento e distribuir aos funcionários documentos diversos, como comprovantes de pagamento, cartões de ponto, etc.
- Preencher declarações tributárias e previdenciárias exigidas pelos órgãos de arrecadação Federal, referentes a folha de pagamentos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DO SETOR DE EMPENHO

- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Determinar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- Registrar o empenho prévio das despesas da prefeitura;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- Manter a divisão de programação e orçamento informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- Articular-se com a seção de patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela prefeitura;
- Prestar contas dos serviços realizados, quando lhe for exigido.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DE GABINETE

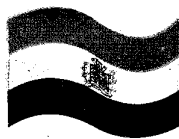
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Participar e representar o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- Programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- Programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Auxiliar o Assessor Municipal de Gestão de Políticas Sociais em suas atribuições.
- Programar e autorizar o levantamento sócio-econômico das famílias de baixa renda, residentes no município, com todos os dados necessários para execução de programas assistenciais;
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Manter e controlar fichários de famílias carentes;
- Visitar periodicamente as casas construídas através de programas habitacionais do município, para constatar "in loco", se o programa está sendo cumprido por parte do beneficiário;
- Programar e autorizar que seja realizado trabalho de assistência às pessoas idosas residentes no município;
- Participar de cursos na esfera estadual ou federal para aperfeiçoar o serviço no município;
- Promover o planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários do setor;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino.
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país.
- Coordenar os trabalhos pedagógicos junto à rede municipal de ensino, elaborar e executar sua proposta pedagógica.
- Viabilizar o trânsito teoria-prática para qualificar os processos de tomada de decisões referentes à prática dos professores e desenvolver o trabalho de coordenação baseado na legislação vigente e teorias filosóficas e de aprendizagens, tornando eficiente a prática pedagógica.
- Assessorar individual e coletivamente os professores coordenador no trabalho pedagógico e didático interdisciplinar.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

[Handwritten signature]



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR MUNICIPAL DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

- Organizar e gerenciar os programas sociais, definindo critérios de inclusão de beneficiários;
- Implementar a integração das áreas;
- Ampliar as atividades do programas;
- Organizar, pautar e dirigir as reuniões administrativas, visando a avaliação dos resultados obtidos;
- Atuar frente às parcerias, internas e externas;
- Capacitar o grupo e equipe técnica;
- Possibilitar a participação do grupo em congressos, eventos e cursos de interesse do projeto;
- Divulgar os projeto e programas em atividade;
- Organizar os relatórios físicos e financeiros referentes aos projetos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

MLC



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DENTISTA

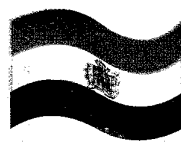
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extração, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Propor e participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através da participação em equipes multidisciplinares.
- Desenvolver programas e padrões de técnicas de trabalho.
- Desenvolver vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.
- Executar rotinas administrativas de apoio; Controlar as informações e orientar o pessoal auxiliar.
- Conservar bens e imóveis.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR CLÍNICO DO PSF

- Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço;
- Manter a Administração informada sobre os problemas e encaminhamentos;
- Facilitar a integração das equipes de PSF com a comunidade;
- Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF;
- Cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação;
- Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde;
- Avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF;
- Cooperar na elaboração de relatórios técnicos mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações;
- Utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/ avaliação e planejamento das ações;
- Atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;
- Assegurar a aplicação dos programas e protocolos;
- Incentivar as equipes de saúde do PSF a desenvolver ações de promoção a saúde e de cidadania;
- Manter informado o Secretário Municipal de Saúde sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde;
- Representar a Equipe em reuniões administrativas e técnicas, conselho gestor e/ou outras reuniões técnico científicas;
- Respeitar o saber popular;
- Incentivar a pesquisa e produção de trabalhos científicos;
- Estimular a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DO SETOR DE ESPORTE

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes e lazer no Município;
- Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas e de lazer em nível municipal;
- Supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;
- Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- Promover a organização do calendário de realizações esportivas e de lazer no âmbito municipal;
- Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer público municipal;
- Acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;
- Promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;
- Promover a difusão da prática de educação física;
- Promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;
- Incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;
- Promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e lazer popular do Município;
- Tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
- Propor ou apoiar a organização campeonatos em diversas modalidades esportivas, em âmbito municipal e regional;
- Propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes e lazer;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR MUNICIPAL DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

- Direção pedagógica e administrativa
- Coordenar e dirigir os Programas de Iniciação Profissional do Menor – PIPM e do Programa Comunitário de Formação Profissional – PCFP
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

[Handwritten signature]



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DO SETOR AGRÍCOLA

- Auxiliar o Assessor Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento em suas atribuições.
- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias ao rendimento da unidade e providenciar admissões de pessoal e requisitar necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.
- Coordenar projetos da área agrícola e do turismo rural.
- Coordenar e formar associações.
- Mapear as áreas de potencial turístico.
- Coordenar projetos agrícolas de interesse do Município.
- Organizar eventos voltados para fomento da Agricultura.
- Planejar e organizar melhorias de paisagismo e das áreas verdes.
- Cadastrar propriedades rurais.
- Orientar produtores rurais.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DE ESCOLA

- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.
- Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral.
- Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Dirigir o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.
- Promover a creche como instrumento sócio educativo da comunidade, com os demais recursos do município.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

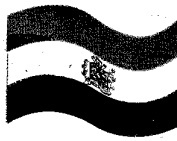


GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR MUNICIPAL DE PROJETO EXTENSÃO-ESCOLA

- Direção pedagógica, administrativa e coordenação do Projeto de Extensão Educacional "Educarte".
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

[Handwritten signature]



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DE FINANÇAS (extinto na vacância)

ASSESSOR MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário.
- Escriturar a contabilidade da Prefeitura e elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle.
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno.
- Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos.
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentões, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

- Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltarem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolastes; ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas; realizar a manutenção em motores, conjuntos elétricos de ventilação, de refrigeração, de aquecimento e outros; realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- Testar máquinas elétricas reparadas, verificando o funcionamento das mesmas; lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro; controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário;
- Testar baterias e verificar o nível d'água; carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Zelar pela conservação de aparelhos, ferramentas e limpeza do local de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ASSESSOR MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

- Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e do Pregoeiro nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- Registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SP e demais órgãos de controle;
- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final;
- Lavrar os editais, minutas e aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Assessoria Jurídica, assinatura e publicação do seu extrato;
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ENCANADOR – ELETRICISTA

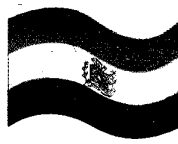
- Instalar e executar a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guinando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro das operações.
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ENCARREGADO DE TURMAS

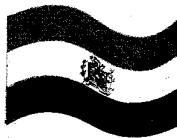
- Distribuir tarefas para os empregados da turma sob sua responsabilidade;
- Acompanhar a realização de tarefas, a qualidade e quantidade do trabalho, relacionamento interpessoal e resultados obtidos;
- Controlar a frequência, comportamento e desempenho dos empregados sob sua responsabilidade;
- Comunicar à chefia o andamento do trabalho: pontos positivos e a serem melhorados;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ENFERMEIRO

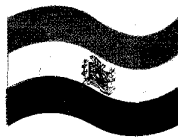
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ENFERMEIRO PSF

- As contidas no item 8.15 do Anexo I da Portaria nº 1886, de 18 de dezembro de 1997, do Ministério da Saúde;
- Realizar cuidados diretos e enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos os Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente s áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde - PSF e de Auxiliares de Enfermagem – PSF, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ENFERMEIRO DO SAMU

- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Executar prescrições médicas por tele-medicina;
- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas;
- Poder atuar na Central de regulação como Técnico Auxiliar de Regulação Médica ou Rádio-Operador e nas Unidades Móveis como Enfermeiro intervencionista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;
 - Técnico Auxiliar de Regulação Médica e Controlador de Frota e Rádio-Operador são aqueles que atuam na Central de Regulação, por via telefônica ou radiofônica, recebendo o pedido de atendimento de urgência e despachando via rádio ou telefone as unidades e controlando seu deslocamento. Como profissional de saúde, pode auxiliar no julgamento da gravidade do caso em questão;
 - Enfermeiro intervencionista é aquele que atua na Base e na Unidade Móvel e se desloca para efetuar o atendimento de enfermagem ao usuário, após a regulação.
- Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
 - a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Enfermeiro intervencionista poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
 - as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
 - no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do membro do corpo clínico que estava escalado originalmente.
- Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados;
- Tratar com respeito e coleguismo os outros Enfermeiros, Médicos, Técnicos em Enfermagem e Motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- Manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Realizar check-list diário no início de seu turno de trabalho, deixando a unidade móvel em relação a equipamentos e medicações em perfeito estado de utilização assim como preservando o asseio e limpeza da unidade, devendo relatar qualquer ocorrência imediatamente à chefia imediata;
- Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- Participar das reuniões convocadas pela direção;
- Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

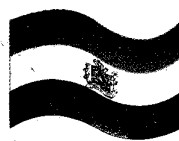
- Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado par a construção.
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Projetar as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, etc.
- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias.
- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica.
- Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ESCRITURÁRIO

- Executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras;
- Atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários, declarações e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; e
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

FARMACÊUTICO

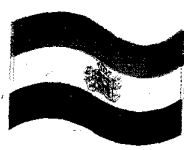
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doença.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêuticas, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Dispensar e/ou manipular fórmulas magistrais ou farmacopéicas e informar os pacientes, quando da dispensa de medicamentos no âmbito de sua competência.
- Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica.
- Vistoriar, periciar, avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência.
- Desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades.
- Gerenciar sistemas de farmácia, tais como seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos.
- Comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade e participar de equipes multidisciplinares.
- Planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos do município.
- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento.
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social.
- Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas e efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição.
- Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais.
- Executar atividades de lançamento de créditos tributários e de fiscalização do imposto sobre a propriedade territorial rural.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

FISIOTERAPEUTA

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas.
- Ministras ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

FONOAUDIÓLOGO

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação.
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais.
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.
- Atender emergências e prestar socorros.
- Elaborar relatórios.
 - Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos.
 - Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação.
 - Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AJUDANTE GERAL

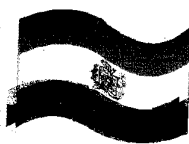
- Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- Colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município;
- Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado;
- Desempenhar outras atividades afins ao cargo.
- Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção de próprios municipais.
- Abertura de valas e retirada de entulhos de obras e serviços de manutenção.
- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliando na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
- Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como vaca, cavalo, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais apropriados.
- Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- Varrer e lustrar o piso;
- Tirar o pó dos móveis;
- Limpar as janelas e portas;
- Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- Proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- Auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas;
- Auxiliar nos serviços de manutenção.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

GUARDA NOTURNO

- Exercer vigilância noturna nas diversas dependências;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

INSPETOR DE ALUNOS

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula.
- Verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada e contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações.
- Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio.
- Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso e acompanhar a distribuição da merenda escolar.
- Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos.
- Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola.
- Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local.
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.
- Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

JARDINEIRO

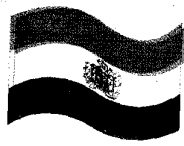
- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Capinar e roçar áreas ajardinadas.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DA CASA LAR

- Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários do setor, nos seguintes aspectos:
- Cuidar da aparência e higiene pessoal das crianças, jovens, adolescentes;
- Observar os horários das atividades diárias de criança, jovens, adolescentes;
- Ajudar as crianças no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas ;
- Estar atento às ações de criança, jovens, adolescentes;
- Informar-se do dia-a-dia de criança, jovens, adolescentes no retorno de sua folga ;
- Relatar o dia-a-dia da criança, jovens, adolescentes aos pais ou responsáveis;
- Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários ;
- Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia ;
- Desestimular a agressividade de criança, jovens, adolescentes.
- Ouvir criança, jovens, adolescentes respeitando sua necessidade individual de falar ;
- Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade ;
- Promover momentos de afetividade ;
- Estimular a independência ;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas ;
- Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas de criança, jovens, adolescentes;
- Manusear adequadamente criança, jovens, adolescentes;
- Observar alterações físicas;
- Observar as alterações de comportamento ;
- Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos ;
- Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos, em domicílios ;
- Acompanhar o criança, jovens, adolescentes em consultas e atendimentos médico-hospitalar ;
- Relatar a orientação médica aos responsáveis ;
- Cuidar dos afazeres domésticos ;
- Manter o ambiente organizado e limpo ;
- Cuidar da roupa e objetos pessoais da criança, jovens, adolescentes e idosos;
- Participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- Manter capacidade e preparo físico, emocional e espiritual;
- Cuidar da sua aparência e higiene pessoal ;
- Demonstrar educação e boas maneiras ;
- Adaptar-se a diferentes estruturas e padrões familiares e comunitários ;
- Respeitar a privacidade da criança, jovens, adolescentes;
- Demonstrar sensibilidade e paciência ;
- Perceber e suprir carências afetivas ;
- Manter a calma em situações críticas ;
- Demonstrar discrição ;
- Em situações especiais, superar seus limites físicos e emocionais ;
- Manter otimismo em situações adversas ;
- Lidar com a agressividade ;
- Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala ;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulação dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços.
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guinando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Socorrer veículos e máquinas avariadas.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MÉDICO

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações par a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Proferir palestras dentro da área da abrangência.
- Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MÉDICO VETERINÁRIO

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas.
- Executar trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca.
- Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem.
- Participar e desenvolver programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde.
- Fazer inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização.
- Realizar peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MERENDEIRA

- Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos nas Unidades Escolares e Creches Municipais;
- Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.
- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local
- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral na cozinha.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MONITOR DE RECREAÇÃO

- Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal.
- Elaborar projetos e executar atividades recreativas.
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação.
- Criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação.
- Administrar equipamentos e materiais para recreação.
- As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MOTORISTA

- Dirigir automóveis, caminhonetes, ônibus destinado ao transporte de passageiros demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Dirigir ambulâncias para o transporte de usuários do Sistema de Saúde.
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

NUTRICIONISTA

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elaborar relatórios mensalmente, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar.
- Ministras cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas e à população em geral.
- Elaborar e executar projetos em sua área de atuação e orientar os setores de compras e licitação da prefeitura na aquisição de alimentos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Operar máquinas rodoviárias, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras, rolos compressores.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Efetuar serviços de pavimentação, procede escavação e transporte de terra, trabalha na compactação de aterros e serviços semelhantes.
- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Operar equipamentos pesados, inclusive agrícolas, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos.
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PEDREIRO

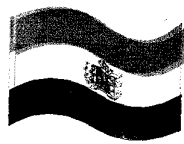
- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em local apropriado, para assegurar a utilização dos mesmos.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PINTOR

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados, e atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos.
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura.
- Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrimo-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado.
- Executar serviços de pintura em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado.
- Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado da estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes.
- Zelar pelos equipamentos, materiais e instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PORTEIRO DO PAÇO MUNICIPAL

- Controlar entrada e saída de pessoas do Paço Municipal.
- Atuar, quando necessário, em outras atividades de apoio, no que se refere a manutenção.
- Vigiar a portaria do Paço Municipal, observando a entrada e saída de pessoas.
- Orientar as pessoas, indicando, quando solicitado, a localização de cada departamento.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PROFESSOR I

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria.
- Conhecer e respeitar as leis e preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu empenho profissional.
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação.
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral.
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral.
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político-pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos.
- Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno e interagir com a família e a comunidade.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministras as aulas, com intuito de iniciar o processo de alfabetização dos alunos.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais.
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação.
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral.
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral.
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político-pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos.
- Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno e interagir com a família e a comunidade.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PROFESSOR II

- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos dos cursos do sexto ao nono ano, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria.
- Conhecer e respeitar as leis e preservar os princípios, ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu empenho profissional.
- Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação.
- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções.
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.
- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral.
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática.
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando.
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado.
- Participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político-pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos.
- Refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno e interagir com a família e a comunidade.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

- Desenvolver o processo do ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação;
- Ministras aulas;
- Produção/organização de processos de aprendizagem;
- Participação no processo de integração de educandos especiais;
- Participação em reuniões administrativas e pedagógicas;
- Participação no processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PSICÓLOGO

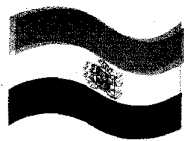
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização.
- Prestar assessoramento aos professores junto aos alunos que apresentam dificuldades ou distúrbio de aprendizagem, visando o desenvolvimento cognitivo, emocional, psicomotor e social dos educandos, desenvolvendo técnicas específicas, orientações e encaminhamentos cabíveis para solução dos problemas.
- Apresentar relatórios de desenvolvimento e acompanhamento dos pacientes e emitir pareceres conclusivos dos trabalhos realizados;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR DE SECRETARIA

- Transmitir aos Secretários e demais dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- Receber a correspondência oficial do Prefeito e prestar assessoramento na redação das respostas;
- Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a elaboração e publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Organizar e manter atualizado os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Realizar atividades de assessoramento à direção da escola e apoiar os serviços administrativos.
- Analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores da escola.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SOLDADOR

- Executar diferentes tipos de soldagem em chapas de máquinas, lâminas, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, rodas, esteiras, pinos, molas, etc.
- Executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata e alumínio, etc.
- Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem, preparar superfícies a serem soldadas.
- Cortar metais por meio da chama dos aparelhos de solda.
- Executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais.
- Fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos.
- Encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc.
- Zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SUB-CONTADOR

- Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita.
- Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados e na emissão de notas de empenho.
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento e no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais.
- Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos e na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária.
- Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas e outros órgãos do Governo Federal, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial, relatórios de gestão fiscal, de educação e de saúde.
- Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal.
- Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias, no procedimento da conciliação bancária mensal e na manutenção do registro do caixa geral.
- Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura.
- Operar os sistemas computadorizados de finanças, orçamento e gestão fiscal.
- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

- Investigar o processo de construção do conhecimento e desenvolvimento do educando;
- Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar;
- Articular a elaboração participativa do projeto pedagógico da escola;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na unidade escolar;
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da secretaria municipal responsável pela gestão da educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no planejamento pedagógico;
- Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atuação pedagógica em serviço;
- Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- Analisar/avaliar junto aos professores as causas do baixo rendimento do aluno, evasão e repetência, propondo ações para superação;
- Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores, visando a melhoria de desempenho profissional;
- Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios adequados de combate a essas pragas.
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Coordenar, controlar e administrar as máquinas e os implementos utilizados nos diversos serviços agropecuários e ambientais realizados para os produtores rurais, para assegurar sua eficiente utilização.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

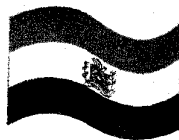
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de obras;
- Executar instalação, montagem e reparo em obras; executar desenho técnico;
- Vistoriar, periciar, avaliar e emitir laudo e/ou parecer técnico;
- Elaborar orçamento de obras;
- Padronizar e mensurar o controle de qualidade;
- Fiscalizar obra e serviço técnico;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Auxiliar na realização dos procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidades de Saúde da Família e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçadas pela equipe;
- Auxiliar no preparo do usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na Unidade de Saúde da Família;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências da Unidade de Saúde da Família, garantindo o controle de infecção;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde da Família;
- Realizar atividades de auxiliar de enfermagem, conforme competência legal, correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

FISCAL SANITÁRIO

- Fiscalizar atividades particulares, comerciais e industriais constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde e o meio ambiente.
- Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades.
- Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes.
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população.
- Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas.
- Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde pública.
- Participar de atividades que visem a saúde comunitária.
- Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental.
- Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e condução das águas.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TELEFONISTA

- Operar equipamento de PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente;
- Fornecer informações e prestar serviços gerais;
- Realizar outros serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

TRATORISTA

- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

- Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica;
- Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;
- Substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais;
- Representar o diretor na sua ausência;
- Executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ZELADOR

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;
- Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo.
- Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior.
- Executar faxinas em geral nos bens públicos.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
- Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados.
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Responsável pela administração de pessoal.
- Propor mudanças e administrar o Plano de Cargos e Salários.
- Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
- Controlar os Setores de Compras, Licitações, Obras, Patrimônio e Almoxarifado.
- Organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Prefeitura;
- Controle administrativo e financeiro das atividades econômicas da Prefeitura;
- Elaborar juntamente com os demais órgãos municipais, as propostas orçamentárias anual e plurianual de investimentos;
- Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias em acordo com a Constituição Federal e Lei Complementar nº 101/00;
- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro público, bem como auxiliar na sua aplicação; processar as despesas e manter o registro e controle contábil da Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial do Município;
- Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar as Receitas Municipais.
- Assessorar o Prefeito Municipal sobre todos os assuntos de sua ação.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

ADVOGADO

- Representar o Município em juízo em conjunto ou separadamente com o Assessor Jurídico.
- Emitir pareceres.
- Promover a cobrança judicial dos critérios do município.
- Coletar e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.
- Colaborar na elaboração de anteprojeto de Lei, decreto e outros atos normativos de competência do Executivo, cuidando para a inexistência de inconstitucionalidades.
- Assistir juridicamente ao Chefe do Executivo.
- Colaborar com pareceres técnicos para a elaboração do planejamento municipal.
- Defender os interesses do Executivo Municipal perante o Juízo de singular ou Tribunal.
- Assistir juridicamente à autoridade municipal em assuntos de interesse da esfera municipal, estadual ou federal.
- Prestar assistência jurídica em nível de consultoria, supervisão ou coordenação aos órgãos da Administração Pública Direta.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

DIRETOR CLÍNICO DO CENTRO DE SAÚDE

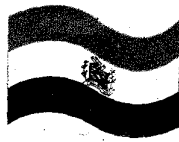
- Participar da elaboração da política municipal de saúde;
- Planejar os programas e ações para o Centro de Saúde;
- Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços realizados no Centro de Saúde;
- Promover a capacitação de pessoal do Centro de Saúde, orientando as atividades dos profissionais;
- Supervisionar a administração do Centro de Saúde;
- Coordenar reuniões entre os servidores Centro de Saúde e a população;
- Reunir periodicamente a equipe para avaliação das atividades realizadas;
- Manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas no Centro de;
- Supervisionar os serviços sob a responsabilidade da unidade;
- Normatizar as atividades sob sua competência;
- Avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- Garantir o atendimento médico na unidade;
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas;
- Exercer atribuições de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Executar outras tarefas correlatas.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

MÉDICO DO PSF

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar da programação, planejamento e organização do processo de trabalho unidade de saúde da família;
- Seguir diretrizes estabelecidas em protocolo programático, conforme determinação da secretaria Municipal de saúde;
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

PROFESSOR COORDENADOR

- Coordenar a aplicação dos estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino no âmbito da unidade escolar, conforme as diretrizes estabelecidas pela coordenação de ensino.
- Supervisionar no âmbito da unidade escolar o cumprimento dos planos de trabalho e os métodos de ensino, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas no âmbito da unidade escolar, examinando fichas acumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto às decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e do calendário escolar, e acompanhar os processos de adaptação de alunos transferidos.
- Coordenar os trabalhos pedagógicos junto à unidade escolar, elaborar e executar sua proposta pedagógica.
- Assessorar individual e coletivamente os professores no trabalho pedagógico e didático interdisciplinar.
- Acompanhar a aprendizagem dos alunos junto ao professor, contribuindo para o avanço do processo.
- Coordenar e participar dos conselhos de classe, para análise do aproveitamento da turma como um todo, do aluno e do professor, levantando e avaliando alternativas de trabalho com vistas a diminuir a repetência e a evasão escolar.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE

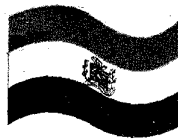
- Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- Promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- Determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA NOTURNA

- Coordenar o trabalho dos guardas-noturnos.
- Elaborar escalas de serviços e locais suscetíveis a atos de vandalismo.
- Exigir de seus subordinados a comunicação de qualquer ocorrência no período de trabalho, elaborando relatórios e encarregando-se do encaminhamento dos fatos a autoridade competente.
- Praticar todos os atos necessários à administração dos serviços de vigilância junto aos guardas noturnos, coordenando e fiscalizando os serviços em geral;
- Inspeccionar freqüentemente os serviços de vigilância tomando as providências cabíveis nas irregularidades por ventura constatadas;
- Manter em prontidão os serviços dos Guardas Noturnos, em caso de calamidade pública;
- Executar outras atribuições afins.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CENTRO CULTURAL

- Coordenador de manutenção do centro cultural, determinando a execução de serviços diversos para manutenção das instalações e projetos.
- Organizar o trabalho do pessoal, elaborando escalas de serviço e determinando a realização dos trabalhos.
- Definir os horários de funcionamento do Centro Cultural, tomando as providências para o adequado funcionamento aos fins de semana, feriados e demais dias festivos.
- Desenvolver atividades correlatas do setor.



GOVERNO DE MONTE APRAZÍVEL

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

- Coordenar o Setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e demais Equipamentos municipais;
- Determinar e Acompanhar a inspeção dos veículos e máquinas rodoviárias, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Acompanhar a desmontagem, determinando ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades.
- Conferir a real necessidade da substituição de peças, quando da manutenção dos equipamentos, pautando-se pela economicidade e eficiência.
- Desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.