

O CONDOR

O VÔO MAIS ALTO DA INFORMAÇÃO

BOM JESUS DO ITABAPOANA/RJ * 6 DE NOVEMBRO DE 2000 * EDIÇÃO Nº 60 - DIREÇÃO GERAL: EVANDRO SANTANA DOS ANJOS

SUPLEMENTO ESPECIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE

Bom Jesus do

Itabapoana

LEI Nº 583

**Reformula a Estrutura Administrativa Básica
da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana
e Dá Outras Providências**

LEI Nº 584

**Cria o Plano de Cargos e Salários e
Salários dos Empregados da Prefeitura Municipal
de Bom Jesus do Itabapoana, Excetuando o Plano de
Magistério, que é Regido pela Lei nº 492 de 24/12/1997**

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA

Lei nº 583 de 29 de Agosto de 2000

REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA, RJ, DECRETOU EU, COM BASE NO ARTIGO 51, INCISO IV, DA LEI ORGÂNICA, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Pública de Bom Jesus do Itabapoana terá como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e objetiva dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecidos os princípios, que se seguem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo colimado:

- I. Organização administrativa moderna e eficaz;
- II. Planejamento, com método permanente para a execução dos serviços que lhe estão afetos, no que concerne ao atendimento aos reclamados de seus municípios, estabelecendo as metas, quando da elaboração de Programas, Planos, Projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e
- III. Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo, desenvolvidas pelos Órgãos competentes de sua Estrutura Organizacional, aprovada pela presente Lei.

Art. 3º - São Órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

- a) Os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e orientadoras, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo; e
- b) Os Órgãos da Administração Direta, com funções executivas.

Art. 4º - O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, a quem compete gerir, com a participação efetiva dos Órgãos competentes da Estrutura Organizacional e colaboração dos Órgãos Colegiados, da Administração Pública Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Prefeito poderá delegar poderes especiais a membros integrantes da Estrutura Organizacional para, naqueles casos em que a Lei permitir, a gestão de interesse do Município e de sua comunidade, objetivando a descentralização administrativa.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º - São Órgãos Colegiados da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Je-

sus do Itabapoana, aqueles instituídos, por Lei e, por Ato do Prefeito, por elementos da própria administração, ou não, de autoridades, personalidades exponenciais e/ou figuras de destaque nas variadas áreas da atividade humana.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na dependência do volume de atribuições cometidas ao Órgão Colegiado ou do conhecimento específico exigido, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a tomar as devidas providências legais, para designar um dos Servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura, para o exercício das funções de Secretário Executivo daquele Órgão, atribuindo-lhe Função Gratificada, de simbologia a ser definida, em cada caso, em regulamento próprio.

Art. 6º - Integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana (RJ), os seguintes Órgãos Colegiados:

- I. Conselho Municipal de Administração;
- II. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (emenda constitucional nº 19 de 04/06/98 - artigo 39);
- III. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IV. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- V. Conselho Municipal de Educação;
- VI. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VII. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo do Magistério;
- VIII. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- IX. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente da Sede do Município;
- X. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente dos Distritos;
- XI. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XII. Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII. Conselho Municipal de Saúde;
- XIV. Conselho Distrital;
- XV. Conselho Municipal de Turismo;
- XVI. Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I. Planejamento e controle;
- II. Coordenação; e
- III. Delegação de competência ou de atribuições.

SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 8º - O Governo Municipal adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamentos Anuais;
- IV. Plano Diretor de Desenvolvimento; e
- V. Programa Anual de Trabalho

§ 2º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus Programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de Planos e Programas de Governo, serão objetivo de permanente Coordenação.

Art. 10º - A Coordenação será exercida em todos os níveis de Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 11º - A Delegação de Competências ou de Atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos Órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competência a Órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de Atos Administrativos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Ato de Delegação indicará com precisão o Órgão ou autoridade delegante, o Órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objetivas da Delegação.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 13º - A Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura é constituída dos seguintes Órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

PARÁGRAFO ÚNICO - Os departamentos integrantes da Estrutura Organizacional e num total de 20 (vinte), como consta na Lei Orgânica do Município de Bom Jesus do Itabapoana, Artigo 92 - Nova Redação dada pela Emenda nº 05/97 de 14/04/97 - Parágrafo Único, bem como as Coordenações, Divisões, Serviços e Núcleos, terão suas composições e atribuições no Regimento Interno.

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E SESSORAMENTO DIRETO:

Gabinete - GAB;
Procuradoria do Município - PMU;
Auditoria e Controle Interno - ACI;
Coordenadoria de Defesa Civil - CDC;
Administração Distrital - ADL

ÓRGÃOS DE ATIVIDADE AUXILIAR:

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ;

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS:

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA;
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura - SEMICIC;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;
Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos - SEMOSP;
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SMASH;
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE - GAB

- Art. 14 -** Ao Gabinete do Prefeito compete:
- I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
 - II. Orientar as relações com as entidades públicas privadas, associações de classes e Órgãos de in-
-função;
 - III. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
 - IV. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
 - V. Coordenar as providências relativas às audiências e demais atos concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas e o mesmo participa ou em que tenha interesse;
 - VI. Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
 - VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
 - VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
 - IX. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
 - X. Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos no processo Legislativo e providenciar para o cumprimento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
 - XI. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;
 - XII. Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, o seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;
 - XIII. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;

- XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;
- XV. Enviar para a Câmara todos os Convênios a serem assinados, conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal;
- XVI. Acompanhar a aprovação dos Convênios e sua publicação pelo Executivo.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO - PMU

- Art. 15 -** À Procuradoria do Município compete:
- I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
 - II. Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;
 - III. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais Órgãos da Prefeitura;
 - IV. Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
 - V. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
 - VI. Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
 - VII. Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
 - VIII. Orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
 - IX. Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;
 - X. Proceder e observar a legalidade dos Atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
 - XI. Requisitar aos Órgãos da Administração Pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;
 - XII. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
 - XIII. Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;
 - XIV. Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;
 - XV. Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativo.

SEÇÃO III DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

- Art. 16 -** À Auditoria e Controle Interno compete:
- I. Apresentar ao Prefeito auditoria especial abrangendo as áreas contábil, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;
 - II. Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a do-

- III. Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/programas/projetos e do orçamento, fornecendo Certidões de Auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- IV. Fiscalizar a observância de Leis, Instruções, Regulamentos, Resoluções e Portarias;
- V. Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos Sistemas de Controle implantados na Prefeitura;
- VI. Apresentar ao Prefeito relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que necessário for;
- VII. Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo Órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VIII. Receber das Unidades as propostas de pagamento das Unidades/Subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas e, se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;
- IX. Atestar os processos de pagamento e submetê-los ao Prefeito para assinatura dos mesmos;
- X. Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeiro dos diversos projetos em execução fornecidos pelos executores, podendo examinar as obras físicas realizadas;
- XI. Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Auditoria e Controle Interno;
- XII. Examinar os Contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- XIII. Responsabilizar-se pela liquidação das despesas a partir do início do exercício financeiro que possibilitar a coleta de dados através de sistema informatizado;

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum Processo, Documento, Livro ou Registro e informação poderá ser sonegado à Auditoria e Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação, a Auditoria Interna determinará prazo para apresentação dos elementos desejados e não sendo atendida, caberão ao responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

- XIV. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;
- XV. Cuidar para que seja fielmente observada a Legislação Financeira, Licitação, Administrativa e Tributária, Contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;
- XVI. Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os Órgãos do Município recebam, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;
- XVII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- XVIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos

Órgãos e Entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI. Exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Unidades Administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regulamento Interno;

II. Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório, Certificado de Auditoria e pareceres previstos no Artigo II, Inciso III, da Lei Complementar nº 53/90;

III. Alertar, formalmente, a Autoridade Administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do Artigo 10 da Lei Complementar nº 63/90;

XXII. Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária;

I. Na comunicação ao TCE, o Dirigente do Órgão de Controle Interno competente indicará as providências adotadas para:

- a) Corrigir a irregularidade apurada;
- b) Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- c) Evitar ocorrências semelhantes;

II. Verificada em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas e provada a omissão do Órgão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie na Lei Complementar nº 63/90;

III. Autoridade competente emitirá sobre as contas e o parecer do CI, expresso indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas;

XXIII. Emitir parecer em processos sobre dívidas administrativas e tributárias;

XXIV. Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL - CDC

Art. 17 - À Coordenadoria de Defesa Civil compete:

I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população da cidade e restabelecer a normalidade social;

II. Elaborar nos períodos de normalidade, planos e exercícios simulados, organização da comunidade e outros, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de autodefesa, conforme os riscos de cada região dentro do Município;

III. Prever recursos orçamentários para as ações assistenciais;

IV. Capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos;

V. Propor a decretação ou homologação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública;

VI. Estimular a criação de Planos de Auxílio Mútuo, envolvendo outros municípios, Entidades Privadas, Órgãos Estaduais e Federais;

VII. Manter permanente integração das áreas municipais entre si, visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias conseqüências, o mais rápido possível.

SEÇÃO V DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL - ADI

Art. 18 - À Administração Distrital compete:

I. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Administrações Distritais, atuando nas Áreas de Administração, Educação, Saúde, Obras, Transportes e Serviços Públicos em comum acordo com as Secretarias Municipais;

II. Solicitar à Prefeitura liberação de verbas extras para realização de melhorias e atender às necessidades locais;

III. Apoiar e auxiliar os diversos Órgãos Públicos da região, tais como escolas, postos de saúde e outros, buscando entendimento e soluções junto aos seus dirigentes;

IV. Elaborar e encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura, relacionados à prestação de contas da região.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, informática, serviços gerais e procedimentos licitatórios;

II. Orientar e fiscalizar a aplicação da Legislação de Pessoal, propondo as alterações que julgar convenientes;

III. Examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;

IV. Propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;

V. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, materiais, serviços e obras e para a alienação de patrimônio municipal;

VI. Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;

VII. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

VIII. Supervisionar as atividades de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;

IX. Supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à Administração Municipal;

X. Elaborar e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc.;

XI. Apresentar anualmente ao Prefeito relatórios dos serviços realizados na Secretaria;

XII. Encaminhar à Auditoria e Controle Internos da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração de pessoal, material, compras e serviços.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Art. 20 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

II. Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

III. Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;

IV. Encaminhar à Auditoria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI. Exercer, em articulação com a Auditoria e Controle Interno, a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;

VII. Administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;

VIII. Manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;

IX. Julgar processos administrativos referentes a Autos de Infração em grau de primeira instância;

X. Elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Prefeitura;

XI. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos municipais;

XII. Solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributários, decorrentes de decisão ou ação judicial;

XIII. Executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SAMA

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I. Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;

II. Estimular os sistemas de produção integrada de

piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

III. Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

IV. Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

V. Executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

VI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

VII. Promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;

VIII. Promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;

IX. Promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E CULTURA - SEMICTC

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura compete:

I. Propor a política de desenvolvimento turístico, industrial, comercial e cultural que vise a estimular o aumento do fluxo de turistas, a viabilização de indústrias não poluentes no Município e o crescimento do comércio, com a participação do Conselho Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;

II. Elaborar e planejar o Calendário Turístico do Município;

III. Fomentar o intercâmbio com outros municípios, visando o fortalecimento da fraternidade e o aumento do fluxo turístico;

IV. Participar de eventos para divulgação do Município;

V. Captar recursos com as indústrias, bancos, comércios e empresários para maior divulgação dos eventos e shows;

VI. Articular com as demais Secretarias para obter infraestrutura na realização dos eventos culturais;

VII. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros Órgãos da Administração;

VIII. Elaborar em consonância com a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria do Município o suporte à Empresa de Turismo;

IX. Articular com as associações dos barraqueiros, quiosqueiros e o comércio ambulante melhoria do visual dos ambientes utilizados;

X. Definir, em parceria com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, o marketing a ser utilizado pela Cidade;

XI. Articular-se com mais instituições afins existentes nos demais municípios e nas esferas Federal e Estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;

XII. Incentivar o turismo, indústria e o comércio, como fator de desenvolvimento social;

XIII. Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, parcerias que visem o desenvolvimento turístico, através da divulgação do Município

e realização de eventos;

XIV. Opinar sobre Convênios e outros instrumentos contratuais relativos às ações e atividades turísticas e culturais;

XV. Opinar sobre Anteprojetos e Projetos de Lei que se relacionem com o Turismo, Comércio, Indústria e Cultura;

XVI. Normalizar em conjunto com a Procuradoria do Município, atividades executadas por terceiros, ligadas diretamente ao turismo.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências e também às de caráter educativo;

II. Participar de eventos para divulgação do Município;

III. Captar recursos com o comércio local, bancos e empresários para maior divulgação dos shows e eventos;

IV. Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, competições, shows, promovendo o Município;

V. Coordenar, organizar e promover em conjunto com outros municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive com alunos do complexo escolar;

VI. Organizar e estimular atividades nas áreas do desporto formal e não formal, através dos projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na zona rural;

VII. Coordenar os trabalhos executados pela Divisão de Esporte e Lazer;

VIII. Incentivar e apoiar iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de esportes e de atividades recreativas;

IX. Criar e administrar espaços para as práticas esportivas e recreativas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Educação compete:

I. Coordenar o Sistema Educacional do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos Órgãos Superiores competentes;

II. Estabelecer normas e diretrizes para Educação Infantil, Educação Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, observando-se a Legislação específica oriunda dos Órgãos Estaduais e Federais competentes;

III. Promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre a vida educacional do Município;

IV. Promover campanhas de alfabetização em âmbito municipal;

V. Supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Divisão de Assistência ao Educando, articulando-se com órgãos e instituições congêneras;

VI. Fazer anualmente a chamada da população em idade

de escolar para matrícula nas escolas municipais;

VII. Propor a contratação de professores junto com o Departamento de Recursos Humanos, para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais, bem como a demanda escolar;

VIII. Promover a verificação da assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;

IX. Apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando a sua solução;

X. Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;

XI. Elaborar o Calendário Escolar, providenciando seu fornecimento às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;

XII. Promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;

XIII. Promover atividades que visem a cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;

XIV. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização e examinar os mapas demonstrativos periódicos do material consumido;

XV. Promover a organização de Associações, Conselhos Escolares e Clubes;

XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar - CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério Público do Município - FUNDEF;

XVII. Definir as políticas e diretrizes municipais de Educação, em consonância com o Conselho Municipal de Educação, como um instrumento permanente de debate, da geração de idéias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos compete:

I. Orientar projetos e execução de obras nos próprios municipais;

II. Acompanhar a execução dos projetos de urbanização;

III. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;

IV. Orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e uso do solo;

V. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria de Fazenda;

VI. Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;

VII. Propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos.

- VIII. Elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;
- IX. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- X. Conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XI. Administrar os serviços de transporte, oficinas, conservação e construção de vias municipais;
- XII. Administrar o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação de veículos da Prefeitura;
- XIII. Orientar o controle do sistema de transportes urbanos e intramunicipais concedidos ou permitidos;
- XIV. Acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XV. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos;
- XVI. Promover estudos visando a racionalização dos Serviços Públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XVII. Estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;
- XVIII. Estudar e propor medidas para utilização racional dos Cemitérios Públicos.

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASH

- Art. 26** - À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete:
- I. Seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos na LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;
 - II. Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;
 - III. Fomentar estudos e pesquisas para a produção de informações que subsidiem a formulação de políticas, da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de Assistência Social no Município;
 - IV. Formular a Política Municipal de Assistência Social;
 - V. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
 - VI. Conduzir a Política da Assistência Social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferência e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;
 - VII. Alocar, no papel de Gestor Municipal, os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social e do Fundo Estadual de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com recursos próprios do Município, na rede de Assistência Social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter contínuo de várias ações desenvolvidas;
 - VIII. Definir e executar em conjunto com o Prefeito a gestão dos recursos transferidos via Fundos de Assistência Social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
 - IX. Estreitar parcerias entre o Município e a Sociedade Civil para prestação de Serviços Assistenciais

- ampliando as condições de produção de bens e serviços de qualidade à população;
- X. Organizar e gerir a rede municipal da inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;
- XI. Executar os Benefícios Eventuais, Serviços Assistenciais, Programas e Projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XII. Definir a relação com as entidades prestadoras de serviços assistenciais e dos instrumentos legais a serem utilizados;
- XIII. Definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de Assistência Social;
- XIV. Supervisionar, monitorar e avaliar as ações sociais;
- XV. Coordenar a elaboração de programas e projetos de Assistência Social;
- XVI. Coordenar e avaliar os benefícios de prestação continuada;
- XVII. Desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para área de Assistência Social;
- XVIII. Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficiárias de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;
- XIX. Elaborar Relatórios de Gestão.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

- Art. 27** - À Secretaria Municipal de Saúde compete:
- I. Coordenar, planejar, elaborar e supervisionar projetos na área de saúde;
 - II. Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada no Município;
 - III. Manter encontros com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
 - IV. Prestar direta ou indiretamente assistência médica, odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência, administradas por outras esferas de governo;
 - V. Promover as atividades de assistência médica social aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social;
 - VI. Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
 - VII. Proceder à fiscalização sanitária, em articulação com a Divisão de Fiscalização, no âmbito da legislação municipal;
 - VIII. Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
 - IX. Manter o estabelecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

- Art. 28** - Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, será criado o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo, juntamente com o Quadro Suplementar, os cargos de provimentos em comi-

são e funções gratificadas, cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam dos anexos incluídos ao final.

Art. 29 - O provimento dos Cargos em Comissão se processará por Ato de Nomeação do Chefe do Poder Executivo e poderá recair em:

- a) Não pertencente ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, quando lhe será atribuído, a título de subsídios, o valor correspondente, à simbologia do cargo a ser exercido, constante do Anexo do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus do Itabapoana;
- b) Servidor Público Municipal, admitido sob o regime celetista ou estatutário, quando lhe será atribuída, a título de gratificação, a diferença entre o salário percebido e o valor fixado, em tabela, para a simbologia do cargo a ser exercido, ou optar por um deles.

§ 1º Os titulares de Cargos de Provimento em Comissão, se estranhos ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, são demissíveis *ad nutum*, e se Servidores Municipais exonerados do Cargo de Provimento em Comissão, por Ato do Chefe do Poder Executivo, a seu exclusivo critério.

§ 2º Os Cargos de Provimento em Comissão de Secretários, são identificados pela simbologia SM, e os demais Cargos de Provimento em Comissão pela simbologia CC, classificando-se segundo o grau decrescente de sua responsabilidade, de 1 (um) a 3 (três).

§ 3º Os ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão, estranhos ao Quadro de Servidores Públicos Municipais, terão direito a férias e 13º salário, nas mesmas condições dos servidores municipais celetistas ou estatutários.

Art. 30 - Função Gratificada é aquela em que o titular assume, por ato de designação do Chefe do Poder Executivo, uma gama de outras responsabilidades ou chefia, além daquelas atribuídas à sua ocupação, prevista no Regimento Interno e nesta Estrutura Administrativa Básica, incluídos ao final no respectivo anexo, fazendo jus, além do salário, de uma gratificação mensal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Função Gratificada é concedida através do Ato de Designação, exclusivamente ao integrante do Quadro de Servidores Públicos Municipais, sendo identificadas pela simbologia FG, classificando-se segundo o grau decrescente de sua responsabilidade, de 1 (um) a 4 (quatro).

Art. 31 - Os ocupantes de Cargos de Secretários terão seus subsídios fixados em parcela única, por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do Inciso V do Artigo 29 da Constituição Federal, modificado de acordo com as disposições contidas na Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os demais ocupantes de Cargos em Comissão, de simbologia CC, bem como os ocupantes de Função Gratificada, FG, terão seus subsídios fixados em percentagens calculadas, com base naqueles percebidos pelos Secretários, confor-

e os índices determinados no Anexo do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus do Itabapoana.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32 – A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos.

PARÁGRAFO ÚNICO – A implantação dos Órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

Execução de Concurso Público para provimento dos Cargos do Quadro Permanente de Servidores Públicos Municipais;

Elaboração e aprovação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jesus do Itabapoana;

Provisionamento das respectivas chefias; e
Outras disposições julgadas necessárias, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 33 – À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais Órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 34 – As nomeações para os Cargos em Comissão e as designações para as Funções Gratificadas de livre nomeação do Prefeito e obedecerão ao seguinte procedimento:

§ 1º Será nomeado para o exercício do Cargo Comissionado qualquer profissional, seja ou não Servidor Público, e observado o disposto na Constituição Federal e outras Leis, desde que previsto o Cargo no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 35 – A criação do Cargo Comissionado e da Função Gratificada obedecerá à Organização Administrativa e ao Quadro de Pessoal definitivo aprovado, e dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 1º A Função Gratificada, de simbologia GD – Gratificação de Diretor e GDA – Gratificação de Diretor Adjunto, específicos da área de magistério, terão os mesmos critérios estabelecidos para os FG – Função Gratificada.

§ 2º Os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do cargo ou função.

Art. 36 – O Quadro de Servidores Públicos Permanentes da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana, previsto no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários, compõe o conjunto de ocupações consideradas, no presente momento, necessárias ao desenvolvimento cotidiano dos trabalhos afetos à administração pública municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – Integram, ainda, o Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana os Cargos de Provisão em Comissão e as Funções Gratificadas (CC, FG, GD e GDA).

Art. 37 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jesus do Itabapoana será constitu-

ído do Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, à exceção dos Funcionários Públicos que ficarão lotados num Quadro Suplementar.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os Cargos dos Funcionários Públicos, lotados no Quadro Suplementar, devidamente relacionados no anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários, serão automaticamente extintos à medida em que ficarem vagos.

Art. 38 – As ocupações relacionadas no Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura, prevista no Anexo da Lei que cria o Plano de Cargos e Salários, estão definidas através das Fichas Profissiográficas.

Art. 39 – O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 40 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 41 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL
DE BOM JESUS DO
ITABAPOANA
29 DE AGOSTO DE 2000
DR. OGANDO LUIZ
PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA

ANEXO - FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FESP-RJ

ANEXOS

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA (PERMANENTE - CLT/SUPLEMENTAR - ESTATUTÁRIO)

CARGO	REGIME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	CLT	
Administrador	-	1	1
Advogado	-	2	2
Arquiteto	-	1	1
Assistente Social	-	7	7
Auxiliar de Serviços Gerais	-	132	132
Atendente de Creche	-	68	68
Auxiliar de Manutenção e Reparos	-	1	1
Auxiliar de Enfermagem	-	27	27
Auxiliar Administrativo I	-	23	23
Auxiliar de Odontologia	-	10	10
Auxiliar Sanitário	-	1	1
Auxiliar Administrativo II	-	2	2
Agente Administrativo I	-	26	26
Agente Administrativo II	-	9	9
Agente Administrativo III	1	4	5
Bibliotecário	-	1	1
Químico	-	1	1

CARGO	REGIME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	CLT	
18. Borracheiro	-	4	4
19. Bombeiro Hidráulico	-	1	1
20. Cirurgião Dentista	-	18	18
21. Contador	-	1	1
22. Cobrador de Ônibus	-	3	3
23. Coveiro	-	2	2
24. Cozinheiro	-	4	4
25. Calceteiro	-	5	5
26. Carpinteiro	-	1	1
27. Desenhista	-	1	1
28. Enfermeiro	-	2	2
29. Engenheiro Agrônomo	-	1	1
30. Engenheiro Civil	-	1	1
31. Eletricista	-	1	1
32. Eletricista de Auto	-	1	1
33. Farmacêutico	-	1	1
34. Fisioterapeuta	-	1	1

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA (PERMANENTE - CLT/SUPLEMENTAR - ESTATUTÁRIO)

CARGO	REGÍME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	CLT	
35. Fonoaudiólogo	-	1	1
36. Fiscal de Rendas	3	-	3
37. Fiscal de Meio Ambiente	-	3	3
38. Fiscal de Transportes	-	2	2
39. Fiscal de Obras e Posturas	-	3	3
40. Fiscal Sanitário	-	2	2
41. Fiscal de Tributos	-	2	2
42. Gari	-	36	36
43. Guarda Municipal	-	15	15
44. Jardineiro	-	7	7
45. Lanterneiro	-	1	1
46. Médico Clínico	-	3	3
47. Médico Cardiologista	-	1	1
48. Médico Dermatologista	-	1	1
49. Médico Ginecologista	-	4	4
50. Médico Neurologista	-	1	1
51. Médico Otorrinolaringologista	-	2	2
52. Médico Oftalmologista	-	1	1
53. Médico Psiquiatra	-	1	1
54. Médico Pediatra	-	8	8
55. Médico Urologista	-	1	1
56. Médico do Trabalho	-	1	1
57. Médico Veterinário	-	1	1
58. Merendeiro	-	56	56
59. Magarefe	-	4	4
60. Manilheiro	-	5	5
61. Motorista I	-	40	40
62. Mecânico	-	2	2
63. Monitor de Esporte	-	5	5
64. Motorista II	-	30	30

CARGO	REGÍME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	CLT	
65. Mecânico de Equipamentos Pesados	-	4	4
66. Nutricionista	-	2	2
67. Operador de Máquinas Pesadas	-	14	14
68. Operador de Microcomputador I	-	2	2
69. Operador de Microcomputador II	-	2	2
70. Psicólogo	-	5	5
71. Procurador Municipal	-	1	1
72. Protocolista	1	-	1
73. Professor	1	-	1
74. Pedreiro	-	22	22
75. Pintor de Paredes	-	3	3
76. Professor I	-	217	217
77. Professor II	-	22	22
78. Orientador Educacional	-	1	1
79. Soldador	-	1	1
80. Supervisor Educacional	-	7	7
81. Terapeuta Ocupacional	-	1	1
82. Trabalhador	-	54	54
83. Telefonista	-	2	2
84. Topógrafo	-	1	1
85. Técnico Agrícola	-	3	3
86. Técnico de Enfermagem	-	1	1
87. Técnico de Segurança do Trabalho	-	1	1
88. Técnico de Higiene Dental	-	3	3
89. Técnico de Manutenção de Antena de Retransmissão	-	1	1
90. Torneiro Mecânico	-	2	2
91. Técnico em Contabilidade	-	3	3
92. Vigiante	1	38	39
TOTAL	7	1.016	1.023

QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Prefeito		1
2. Vice-Prefeito		1
3. Secretário Municipal	SM	9
4. Chefe de Gabinete	CC3	1
5. Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	CC2	1
6. Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC3	1
7. Coordenador	CC2	4
8. Chefe de Departamento	CC2	20
9. Chefe de Divisão	FG4	44
10. Secretário da Junta do Serviço Militar	FG1	1
11. Coordenador Distrital	CC1	5
12. Motorista do Prefeito	FG4	1
13. Assistente do Gabinete	CC1	1
14. Chefe de Serviço	FG1	2
15. Diretor de Creche	CC1	2
16. Diretor do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC1	1
17. Diretor de Unidades de Saúde Especializadas	FG1	3
18. Diretor de Escola	GD	10
19. Diretor Adjunto	GDA	7
TOTAL		115

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	CC	FG
1. Prefeito		1	-	-
2. Vice-Prefeito		1	-	-
3. Secretário Municipal	SM	9	1.510,00	-
4. Chefe de Gabinete	CC3	1	1.510,00	-
5. Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	CC2	1	755,00	-
6. Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC3	1	1.510,00	-
7. Coordenador	CC2	4	755,00	-
8. Chefe de Departamento	CC2	20	755,00	-
9. Chefe de Divisão	FG4	44	-	37
10. Secretário da Junta do Serviço Militar	FG1	1	-	20
11. Coordenador Distrital	CC1	5	377,50	-
12. Motorista do Prefeito	FG4	1	-	42
13. Assistente do Gabinete	CC1	1	426,50	-
14. Chefe de Serviço	FG1	2	-	20
15. Diretor de Creche	CC1	2	426,50	-
16. Diretor do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC1	1	426,50	-
17. Diretor de Unidades de Saúde Especializadas	FG1	3	-	20
18. Diretor de Escola	GD	10	-	46
A				42
B				33
C				25
D				17
19. Diretor Adjunto	GDA	7	-	33
A				31
B				25
C				19
D				19

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
GABINETE DO PREFEITO**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA**

— REGIMENTO INTERNO —

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1º - O presente Regimento Interno trata da Organização da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itapoana e das atribuições gerais das suas Unidades/Organizações, define a Estrutura, caracterizando suas relações e subordinções, fixa o estatuto de Pessoal de Carreira e Pessoal Assalariado, bem como a Tabela de Subsídios dos seus Comissionados e das Funções Gratificadas.

TÍTULO II

DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADES

2º - A Administração Pública Municipal tem como objetivo fundamental o desenvolvimento econômico e social do Município, com a utilização racional e ativa dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, obedecendo os princípios, que se servem, norteadores de uma política austera e eficiente para atingir o objetivo colimado:

1. Organização administrativa moderna e eficaz; 2. Planejamento, como método permanente para execução dos serviços que lhe estão afetos, no que se refere ao atendimento aos reclamados de seus munícipes, estabelecendo as metas, quando da elaboração de programas, planos e projetos e fixação das prioridades a serem atendidas; e 3. Fiel cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

3º - A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Executivo, desenvolvidas pelos órgãos integrantes de sua Estrutura Organizacional.

4º - São órgãos competentes da Estrutura Organizacional:

a) Os Órgãos Colegiados, de funções consultivas e deliberativas, os quais virão propiciar as tomadas de decisões pelo Chefe do Poder Executivo, e b) Os Órgãos da Administração Direta com funções ativas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5º - A Prefeitura Municipal tem a seguinte Estrutura Organizacional:

Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:

1. Gabinete - GAB
2. Procuradoria do Município - PMU
3. Auditoria e Controle Interno - ACI

4. Coordenadoria de Defesa Civil - CDC

5. Administração Distrital - ADI

II. Órgãos de Atividade Auxiliar:

1. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

1.1 Núcleo de Informática - NI

1.2 Departamento de Recursos Humanos - DRHU

1.2.1 Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal - DIADP

1.2.2 Divisão de Pagamento e Benefícios - DIPB

1.3 Departamento de Apoio Administrativo - DAAD

1.3.1 Divisão de Compras - DICOM

1.3.2 Divisão de Protocolo - DIPRO

1.3.3 Divisão de Arquivo Geral - DIAG

1.3.4 Divisão de Patrimônio Geral e Almoarifado - DIPGA

1.3.5 Divisão de Serviços Gerais - DISGE

2. Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

2.1 Núcleo de Informática - NI

2.2 Departamento Financeiro Contábil - DFCCO

2.2.1 Divisão de Contabilidade - DICON

2.2.2 Divisão Financeira - DIFIN

2.3 Departamento de Fiscalização, Cadastro e Arrecadação - DFCA

2.3.1 Divisão de Tributos e Fiscalização - DITF

2.3.2 Divisão de Cadastro e Arrecadação - DICAR

2.3.3 Divisão de Dívida Ativa - DIDA

III. Órgãos de Atividades Específicas:

3. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMÁ

3.1 Núcleo de Informática - NI

3.2 Departamento de Agricultura - DAC

3.3 Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização - DMA

3.4 Departamento de Apoio Operacional - DOP

4. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura - SEMICTC

4.1 Núcleo de Informática - NI

4.2 Departamento de Indústria e Comércio - DICO

4.3 Departamento de Turismo e Cultura - DTCU

5. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL

5.1 Núcleo de Informática - NI

5.2 Divisão de Esporte e Lazer - DIEL

6. Secretaria Municipal de Educação - SEMED

6.1 Núcleo de Informática - NI

6.2 Departamento de Desenvolvimento Educacional - DDE

6.2.1 CEPABB/Supervisão Pedagógica

6.2.2 Divisão de Educação Infantil - DIEI

6.2.3 Divisão de Ensino Fundamental - DIFEF

6.2.4 Divisão de Educação de Jovens, Adultos e da Educação Especial - DIEJAE

6.2.5 Biblioteca Municipal - BMU

6.3 Departamento de Infra-Estrutura da Educação - DIED

6.3.1 Divisão de Controle de Pessoal e Estatísticas - DICPE

6.3.2 Divisão de Patrimônio e Almoarifado - DIPAL

6.3.3 Divisão de Projetos e Convênios - DIPCO

6.3.4 Divisão de Serviços Gerais - DISG

6.3.5 Divisão de Controle Financeiro - DICF

6.3.6 Divisão de Assistência ao Educando e Nutrição Escolar - DIAEN

6.3.7 Unidades de Ensino - UEN

7. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos - SEMOSP

7.1 Núcleo de Informática - NI

7.2 Departamento de Obras - DOB

7.2.1 Divisão de Obras e de Projetos Municipais - DIOPM

7.2.2 Divisão de Aprovação de Projetos - DIAP

7.2.3 Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas - DIFOP

7.3 Departamento de Serviços Rodoviários - DSR

7.4 Departamento de Serviços Públicos - DSP

7.4.1 Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana - DIMLU

7.4.1.1 Unidade de Tratamento de Lixo - UTL

7.4.2 Divisão de Parques e Jardins - DIPAJ

7.4.3 Divisão de Iluminação Pública - DIP

7.4.3.1 Matadouro Municipal - MAM

7.5 Departamento de Transportes - DTR

7.5.1 Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos - DIFTC

7.5.2 Divisão de Transportes Oficiais - DITO

7.5.3 Divisão de Manutenção e Conservação - DIMC

7.6 Departamento de Trânsito e Segurança Municipal - DTSM

7.6.1 Divisão de Trânsito - DITRAN

7.6.2 Guarda Municipal - GM

7.7 Unidades Distritais

8. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SMASH

8.1 Núcleo de Informática - NI

8.2 Coordenadoria de Projetos e Convênios - CPC

8.3 Departamento de Promoção Social e Habitação - DPSH

8.3.1 Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente - CIACA

8.3.2 Divisão de Serviço Social - DISS

8.3.3 Divisão de Creches - DICRE

8.3.4 Divisão de Habitação - DIHAB

9. Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

9.1 Núcleo de Informática - NI

9.2 Coordenadoria de Planejamento das Ações de Saúde - CPAS

9.3 Coordenadoria Financeira - CFI

9.4 Departamento de Saúde Coletiva - DSC

9.4.1 Divisão de Vigilância Epidemiológica - DIVEP

9.4.2 Divisão de Programas de Saúde - DIPSA

- 9.4.3 Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária – DIVFS
- 9.5 Departamento Técnico de Serviço de Saúde – DTS
 - 9.5.1 Divisão Médica – DIMED
 - 9.5.2 Divisão Odontológica – DIODO
 - 9.5.3 Divisão de Enfermagem – DIENF
- 9.6 Departamento de Infra-Estrutura da Saúde – DIS
 - 9.6.1 Divisão de Controle de Pessoal – DICP
 - 9.6.2 Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial – DIACP
 - 9.6.3 Divisão de Serviços Gerais – DISGE
- 9.7 Unidades Básicas de Saúde – UBS
- 9.8 Unidades de Saúde Especializada – USE
- IV. Administração Indireta:
 - 1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do Município de Bom Jesus do Itabapoana, subordinado ao Chefe do Poder Executivo, Lei de criação nº 447/96 de 12/11/1996, alterada pela Lei nº 555 de 15/12/1999.
- V. Órgãos Colegiados:
 - 1. Conselho Municipal de Administração, subordinado à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. Lei nº 230 de 31/03/89
 - 2. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98 – Art. 39), subordinado à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
 - 3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA. Lei nº 376 de 22/09/94
 - 4. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SAMA. Lei nº 246 de 30/10/89
 - 5. Conselho Municipal de Educação, subordinado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Lei nº 169 de 14/11/86 – Lei nº 348 de 22/11/93 de 13/09/94
 - 6. Conselho Municipal de Alimentação Escolar, subordinado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Lei nº 380 de 28/11/94
 - 7. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo do Magistério, subordinado à Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Lei nº 471 de 26/06/97
 - 8. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH. Lei nº 476 de 06/10/97
 - 9. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 271 de 14/02/91, alterado pela Lei nº 400 de 26/04/95
 - 10. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente da Sede do Município, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH. Lei nº 299 de 27/04/92 – Lei nº 271 de 14/02/91 – Lei nº 373 de 20/05/94 – Lei nº 344 de 09/11/93 – Lei nº 400 de 26/04/95
 - 11. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente dos Distritos do Município de Bom Jesus do Itabapoana, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH. Lei nº 299 de 27/04/92
 - 12. Conselho Municipal de Assistência Social, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência

- Social e Habitação – SMASH. Lei nº 425 de 19/12/95
- 13. Conselho Municipal de Saúde, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA. Decreto nº 21 de 05/10/89 – Decreto nº 307 de 28/11/96 – Decreto nº 308 de 16/12/96 – Decreto nº 331 de 31/10/97 – Lei nº 277 de 09/05/91 – Lei nº 531 de 29/03/99
- 14. Conselho Distrital, subordinado às administrações
- 15. Conselho Municipal de Turismo, subordinado à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura – SEMICTC. Lei nº 539 de 10/06/99
- 16. Conselho Municipal de Cultura, subordinado à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura – SEMICTC. Resolução nº 65 de 25/11/70

Observação: Os Órgãos Colegiados terão suas composições e funcionamentos definidos em regulamentos próprios, obedecido o disposto na Lei Orgânica do Município e nas Leis Regulamentares.

VI. Comissões Municipais:

- 1. Comissão Municipal de Emprego, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH
- 2. Comissão Municipal de Alimentação ao PRODEA, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH
- 3. Comissão Permanente de Licitação, subordinada à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
- 4. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, subordinada à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
- 5. Comissão Municipal Permanente de Saúde Animal, subordinada ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E
ASSESSORAMENTO DIRETO**

**SEÇÃO I
GABINETE – GAB**

Art. 6º – Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- III. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;
- IV. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participa ou em que tenha interesse;
- VI. Processar a correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza

- sigilosa;
- VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX. Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X. Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e estadual de interesse da Prefeitura;
- XII. Enviar à Câmara Municipal os projetos de Lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para veto ou sanção;
- XIII. Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;
- XIV. Encaminhar para publicação todos os atos oficiais e Leis municipais;
- XV. Enviar para a Câmara todos os convênios a serem assinados conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal;
- XVI. Acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo.

**SEÇÃO II
PROCURADORIA DO MUNICÍPIO – PMU**

Art. 7º – À Procuradoria do Município compete:

- I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Municipalidade;
- II. Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;
- III. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- IV. Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, Justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI. Defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- VII. Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta ao Tribunal de Contas e aos órgãos fazendários, estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII. Orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- IX. Opinar sobre as providências de ordem jurídica, resguardando o interesse público;
- X. Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- XI. Requisitar aos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;
- XII. Opinar nos processos administrativos em que haja

questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIII. Apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XIV. Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das Leis vigentes;

XV. Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquérito administrativo.

SEÇÃO III AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

Art. 8º - À Auditoria e Controle Interno compete:

I. Apresentar ao Prefeito auditoria especial abrangendo as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, patrimônio, transporte, serviços gerais, fiscais, legais e tributários, anualmente e toda vez que necessário for;

II. Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e expressar sobre os documentos revisados e seus efeitos;

III. Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/programas/projetos e do orçamento, fornecendo certidões de auditoria, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

IV. Fiscalizar a observância de Leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;

V. Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Prefeitura;

VI. Apresentar ao Prefeito relatório relativo às áreas contábil e administrativa, sempre que necessário for;

VII. Cumprir as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VIII. Receber das unidades as propostas de pagamento das unidades/subunidades verificando se os valores estão de acordo com os aprovados para as diversas tarefas que serão executadas; e se estão de acordo com o estabelecido nos respectivos projetos dos formulários a serem definidos;

IX. Atestar os processos de pagamento e submetê-los ao Prefeito para assinatura dos mesmos;

X. Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos diversos projetos em execução fornecidos pelos executores, podendo examinar as obras físicas realizadas;

XI. Solicitar recursos materiais e humanos suficientes para atender a demanda da Auditoria e Controle Interno;

XII. Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura do Prefeito, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;

XIII. Responsabilizar-se pela liquidação das despesas a partir do início do exercício financeiro que possibilitar a coleta de dados através de sistema informatizado;

PARÁGRAFO ÚNICO - Nenhum processo, documento, livro ou registro ou informação poderá ser sonegado à Auditoria e Controle Interno, sob qualquer pretexto. Em caso de sonegação, a Auditoria e Controle Interno determinará prazo para apresentação dos elementos desejados e não sendo atendida, caberão ao

responsável os efeitos que gerar a inadimplência, bem como por ato de responsabilidade funcional.

XIV. Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações de despesas;

XV. Cuidar para que seja fielmente observada a Legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária, contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações do Município;

XVI. Consolidar a Legislação Municipal cuidando para que todos os órgãos do Município recebem, periodicamente, os atos legais devidamente atualizados;

XVII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XVIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI. Exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I. Organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno;

II. Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres previstos no Art. II, inciso III, da Lei Complementar nº 53/90;

III. Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de conta especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no *caput* do artigo 10 da Lei Complementar nº 63/90;

XXII. Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade sob pena de responsabilidade solidária:

I. Na comunicação ao TCE, o dirigente do órgão de controle interno indicará as providências adotadas para:

a) Corrigir a irregularidade apurada;

b) Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

c) Evitar ocorrências semelhantes;

II. Verificada em inspeção, auditoria ou julgamento de contas, irregularidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas e provada a omissão do órgão de controle interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie na Lei Complementar nº 63/90;

III. Autoridade competente emitirá sobre as contas e o parecer do CI, expresso indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas;

XXIII. Emitir parecer em processos sobre dívidas administrativas e tributárias;

XXIV. Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes.

SEÇÃO IV COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL - CDC

Art. 9º - À Coordenadoria de Defesa Civil compete:

I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e recuperativo, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população da cidade e restabelecer a normalidade social;

II. Elaborar nos períodos de normalidade, planos e exercícios simulados, organização da comunidade, etc., visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de autodefesa, conforme os riscos de cada região dentro do Município;

III. Prever recursos orçamentários para as ações assistenciais;

IV. Capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos;

V. Propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

VI. Estimular a criação de planos de auxílio mútuo, envolvendo outros municípios, entidades privadas, Órgãos Estaduais e Federais;

VII. Manter permanente integração das áreas municipais entre si, visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias consequências, o mais rápido possível.

SEÇÃO V ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL - ADI

Art. 10 - À Administração Distrital compete:

I. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Administrações Distritais, atuando nas áreas de Administração, Educação, Saúde, Obras, Transportes e Serviços Públicos em comum acordo com as Secretarias Municipais;

II. Solicitar à Prefeitura liberação de verbas extras para realização de melhorias e atender às necessidades locais;

III. Apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como: escolas, postos de saúde e outros, buscando entendimento e soluções junto aos seus dirigentes;

IV. Elaborar e encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura, relacionados à prestação de contas da região.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ATIVIDADE AUXILIAR

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

I. Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, patrimônio, protocolo, arquivo, informática, serviços gerais e procedimentos licitatórios;

II. Orientar e fiscalizar a aplicação da Legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar convenientes;

III. Examinar e decidir em questões relativas a direi-

tos, deveres e vantagens dos servidores;
 IV. Propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
 V. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, materiais, serviços e obras e para a alienação de patrimônio Municipal;
 VI. Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
 VII. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
 VIII. Supervisionar as atividades de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento;
 IX. Supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à administração Municipal;
 X. Elaborar e expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal, material, compras, etc.;
 XI. Apresentar anualmente ao Prefeito relatórios dos serviços realizados na Secretaria;
 XII. Encaminhar à Auditoria e Controle Internos da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração de pessoal, material, compras e serviços.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 12 - Ao Núcleo de Informática compete:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.
- IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;
- V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;
- VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

§ 1º Compete ainda ao Núcleo de Informática, até a informatização da Prefeitura:

- I. Operar programas voltados para folha de pagamento, controle de bens patrimoniais, fundo de garantia, declaração de imposto de rendas, bem como licitações públicas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRHU

Art. 13 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I. Coordenar e executar a política de administração dos recursos humanos da Prefeitura;
- II. Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, pro-

gramas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura;

- III. Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura;
- IV. Coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- V. Propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários bolsistas e menores, quando for o caso;
- VI. Aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Prefeitura;
- VII. Propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;
- VIII. Sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promover sua apuração e controle;
- IX. Coordenar os trabalhos de elaboração de folha de pagamento;
- X. Providenciar o desconto em folha de pagamento dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em Lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;
- XI. Preparar relatório mensal das atividades e encaminhá-lo ao Secretário Municipal de Administração;
- XII. Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- XIII. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;
- XIV. Calcular, preparar e distribuir as Relações Anuais de rendimentos pagos aos servidores da Prefeitura;
- XV. Preparar e remeter ao Banco Depositário a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- XVI. Providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa de servidores da Prefeitura;
- XVII. Manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura;
- XVIII. Providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;
- XIX. Propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;
- XX. Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função, etc.
- XXI. Realçar através de gráficos, cartazes e mostruários a necessidade do servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho;
- XXII. Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;
- XXIII. Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a Legislação vigente;
- XXIV. Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;
- XXV. Orientar, acompanhar e prestar assistência a servidores acidentados de trabalho;
- XXVI. Prestar assistência a servidores envolvidos em ocorrências policiais em virtude de suas atividades de serviço;
- XXVII. Efetuar junto com a Divisão de Patrimônio Geral e Almoxarifado o controle dos bens patrimoniais, quando da demissão, exoneração ou transferência de servidores responsáveis pelos mesmos.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - DIADP

Art. 14 - À Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal compete:

- I. Executar o recrutamento e seleção de pessoal, bem como a promoção e o acesso dos servidores municipais;
- II. Programar com entidades públicas ou particulares, concursos ou prova de habilitação para preenchimento de vagas;
- III. Instruir e decidir junto com o Departamento de Recursos Humanos os recursos relativos aos concursos e provas de habilitação;
- IV. Coordenar, fiscalizar e controlar a elaboração e a execução dos programas de acompanhamento e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- V. Propor, fundamentalmente, a nomeação, admissão, promoção, exoneração ou demissão de servidor;
- VI. Acionar e manter em funcionamento os mecanismos de ascensão e progressão horizontal previsto na Legislação específica;
- VII. Encaminhar aos órgãos da Prefeitura, devidamente interpretadas, as normas ou instruções relativas ao pessoal e controlar a sua implantação;
- VIII. Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- IX. Lavar os atos ou termos de provimento, posse, movimentação ou vacância de pessoa;
- X. Fazer levantamento e manter atualizado, para qualquer efeito, o tempo de serviço do pessoal;
- XI. Propor, e uma vez aprovados, implantar os critérios de controle de concessão de licenças notadamente para o tratamento de saúde;
- XII. Verificar, periodicamente, a ocorrência dos pressupostos das concessões de licenças, aposentadoria e outros legais;
- XIII. Propor, e uma vez aprovada, manter sob controle a lotação nominal e monetária dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as reações respectivas;
- XIV. Organizar e manter atualizado o controle das carreiras, dos cargos e funções de cada classe, do ponto de vista numérico e do provimento;
- XV. Elaborar e rever os planos de classificação de carreiras e remuneração;
- XVI. Fazer os estudos de classificação ou reclassificação de pessoal.

DIVISÃO DE PAGAMENTO E BENEFÍCIOS - DIPB

Art. 15 - À Divisão de Pagamento e Benefícios compete:

- I. Executar na preparação de folha de pagamento, salário família, adicional por tempo de serviço e outras vantagens aos servidores, prevista em Legislação específica;
- II. Preparar as folhas de pagamento ou promover-lhes a elaboração, feitos os descontos obrigatórios ou autorizados;
- III. Manter atualizado o controle financeiro individual dos servidores;
- IV. Promover o pagamento do pessoal, por via bancária, depois de cumpridos os requisitos de controle, inclusive o empenho prévio da despesa à conta de dotação orçamentária;
- V. Fornecer ao órgão fazendário, na oportunidade, os dados relativos aos recolhimentos determinados em

Lei.

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DAAD

Art. 16 - Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

- I. Coordenar, programar e providenciar as atividades relacionadas com a Divisão de Compras, Divisão de Protocolo, Divisão de Arquivo Geral, Divisão de Patrimônio Geral e Almoxarifado e Divisão de Serviços Gerais;
- II. Acompanhar e Controlar as atividades das divisões, observando a qualidade e a presteza dos serviços.

DIVISÃO DE COMPRAS - DICOM

Art. 17 - À Divisão de Compras compete:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- II. Organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;
- IV. Organizar o calendário de compras, com base no levantamento de estoque, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos municipais;
- V. Propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de material e, sendo aprovado pelo Prefeito, manter-se dentro dos limites;
- VI. Estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais padronizados e utilizados na Prefeitura;
- VII. Solicitar o parecer técnico dos órgãos que utilizam os materiais e/ou equipamentos especiais;
- VIII. Elaborar os editais de tomada de preços e concorrências, bem como proceder à sua divulgação;
- IX. Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, bem como os prazos de execução dos serviços, propondo aplicação de multas e penalidades a fornecedores e executantes de serviços, quando inadimplentes;
- X. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, com informações técnicas e financeiras, para controle dos órgãos superiores.

DIVISÃO DE PROTOCOLO - DIPRO

Art. 18 - À Divisão de Protocolo compete:

- I. Receber, numerar, registrar e distribuir os papéis encaminhados ou entregues à Prefeitura, sob a forma inclusiva de requerimentos, ofícios e correspondência, em geral, e controlar a movimentação, nos órgãos da Prefeitura;
- II. Fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos;
- III. Emitir o recibo de protocolo;
- IV. Organizar e manter atualizado o fichário numérico de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- V. Controlar a permanência dos papéis nos órgãos da Prefeitura comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- VI. Executar os trabalhos datilográficos de protocolo;
- VII. Receber a correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e distribuí-las;

- VIII. Arquivar os recibos de correspondência;
- IX. Atender de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais sob sua guarda;
- X. Fazer as juntadas solicitadas nos processos;
- XI. Fazer as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL - DIAG

Art. 19 - À Divisão de Arquivo Geral compete:

- I. Organizar e manter atualizado o Arquivo Geral, recebendo, classificando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos que interessam à administração;
- II. Fazer o exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendido aos requisitos para o seu arquivamento;
- III. Controlar a transmissão dos papéis e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;
- IV. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- V. Coletionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- VI. Prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e quando regularmente solicitados, emprestá-los mediante recibo;
- VII. Fazer a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, observadas as normas.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO GERAL E ALMOXARIFADO - DIPGA

Art. 20 - À Divisão de Patrimônio Geral e Almoxarifado compete:

- I. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e o almoxarifado;
- II. Proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- III. Tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- V. Fazer a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;
- VI. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente e de consumo;
- VII. Receber o material, conferir a quantidade e qualidade;
- VIII. Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DISGE

Art. 21 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I. Incumbir-se de todo o serviço de recepção, de limpeza e a vigilância dos locais de funcionamento dos

- órgãos da Prefeitura;
- II. Administrar os serviços de entrega de correspondência, recados, encomendas e similares;
- III. Realizar os serviços de limpeza, de mudança de transporte de móveis e equipamentos, de arrumação de salas e espaços;
- IV. Coordenar todos os serviços de apoio da Prefeitura, na área de telefonia e comunicação interna.

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- II. Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Prefeitura;
- III. Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- IV. Encaminhar à Auditoria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- V. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI. Exercer, em articulação com a Auditoria e Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, em como o controle dos gastos público;
- VII. Administrar o sistema tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- VIII. Manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- IX. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- X. Elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XI. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- XII. Solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributários, decorrentes de decisão ou ação judicial;
- XIII. Executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 23 - Ao Núcleo de Informática compete:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos

diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

IV. Assessorar tecnicamente à unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;

V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;

VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO CONTÁBIL - DFCA

Art. 24 - Ao Departamento Financeiro Contábil compete:

I. Administrar as disponibilidades, financiar, controlando os valores dos fundos especiais;

II. Controlar o pagamento dos débitos da Prefeitura;

III. Receber os cheques para pagamento depois de preenchidos, para aposição das devidas assinaturas;

IV. Controlar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;

V. Requisitar talões de cheques junto aos bancos;

VI. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

VII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VIII. Encaminhar à Auditoria e Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICON

Art. 25 - À Divisão de Contabilidade compete:

I. Promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II. Organizar anualmente os balanços da Prefeitura, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;

III. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

V. Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

VI. Levantar dados para a análise financeira da execução orçamentária;

VII. Emitir demonstrações mensais da receita arrecadada;

VIII. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Prefeitura;

IX. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando irregulares;

X. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

XI. Fazer comunicação imediata ao Secretário Municipal de Fazenda sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;

XII. Classificar, conferir, registrar e arquivar os com-

provantes de lançamento;

XIII. Manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XIV. Manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XV. Contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XVI. Arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes ao patrimônio da Prefeitura;

XVII. Fornecer à Procuradoria do Município elementos para a promoção de medidas judiciais nos casos de inidoneidade em contratos relacionados com o patrimônio Municipal;

XVIII. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou alforamento de bens patrimoniais;

XIX. Promover anualmente as prestações de conta legais, quanto ao Fundo de Participação do Município e outras;

XX. Fornecer aos órgãos interessados dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XXI. Prestar toda a informação contábil e orçamentária, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda;

XXII. Levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, as contas do Prefeito relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

XXIII. Manter sob controle os depósitos e retiradas bancárias, conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XXIV. Verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro contábil em conta adequada.

DIVISÃO FINANCEIRA - DIFIN

Art. 26 - À Divisão Financeira compete:

I. Administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores dos fundos especiais;

II. Escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;

III. Promover a guarda de valores mobiliários da Prefeitura;

IV. Efetuar, mediante autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;

V. Preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição das assinaturas devidas;

VI. Efetuar os pagamentos de despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, observados ainda os esquemas e instruções recebidas do Chefe de Departamento Financeiro Contábil;

VII. Receber as importâncias devidas à Prefeitura;

VIII. Propor esquemas de pagamento dos compromissos;

IX. Apresentar, diariamente, à Divisão de Contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

X. Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a

mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

XI. Requisitar talões de cheques dos bancos;

XII. Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

XIII. Manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XIV. Fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;

XV. Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, CADASTRO E ARRECAÇÃO - DFCA

Art. 27 - Ao Departamento de Fiscalização, Cadastro e Arrecadação compete:

I. Planejar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados;

II. Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

III. Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço;

IV. Receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

V. Efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

VI. Fazer registro de transferência de propriedade dos imóveis;

VII. Registrar os "Habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal dos dados a ele pertinentes;

VIII. Supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

IX. Fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pela Divisão de Contabilidade;

X. Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XI. Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;

XII. Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XIII. Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

XIV. Promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança, em articulação com a Procuradoria do Município;

XV. Conceder licenciamento, de acordo com a Legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;

XVI. Promover o lançamento de tributos devidos à Prefeitura.

DIVISÃO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO - DITF

Art. 28 - À Divisão de Tributos e Fiscalização compete:

I. Promover a divulgação, nas épocas de cobrança, dos tributos municipais;

II. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da

Legislação Fiscal;

- III. Controlar a execução da cobrança de tributos, por rede bancária, quando determinado, tomando-se as medidas necessárias;
- IV. Instruir os processos e recursos de reclamação contra o lançamento e cobrança de tributos municipais e aplicação de penalidade;
- V. Propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;
- VI. Opinar nos pedidos de isenção de tributos;
- VII. Promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, comunicando o fato;
- VIII. Promover o cálculo dos tributos municipais;
- IX. Informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;
- X. Lavrar notificações, intimações e auto de infração;
- XI. Colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviço e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;
- XII. Orientar os contribuintes no cumprimento das obrigações fiscais;
- XIII. Cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;
- XIV. Coibir, através da fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;
- XV. Realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;
- XVI. Informar expedientes do cadastro imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis;
- XVII. Fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas, de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;
- XVIII. Fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
- XIX. Exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos tempos de delegação;
- XX. Fazer vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimentos ou serviços ou cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento.

DIVISÃO DE CADASTRO E ARRECADAÇÃO - DICAR

Art. 29 - À Divisão de Cadastro e Arrecadação compete:

- I. Zelar para que os serviços de arquivo e de cadastro sejam mantidos devidamente organizados;
- II. Orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço;
- IV. Efetuar periodicamente a revisão dos valores constantes das fichas cadastrais do comércio, da indústria e de serviços;
- V. Receber e conferir as declarações fiscais, determinando as retificações que couberem;
- VI. Efetuar periodicamente a revisão dos valores constantes das fichas cadastrais dos imóveis;
- VII. Fazer os registros de transferência de imóveis;

- VIII. Conceder Habite-se das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes, depois de efetivada a baixa pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
- IX. Supervisionar a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- X. Fazer análise, diariamente, da receita, em face dos documentos fornecidos pela Divisão Financeira;
- XI. Promover o fornecimento de certidões negativas de títulos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XII. Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal;
- XIII. Efetuar a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XIV. Dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidade.

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA - DIDA

Art. 30 - À Divisão de Dívida Ativa compete:

- I. Fazer o levantamento de débito para informar em processos;
- II. Recolher IPTU devido, fazendo cálculos através da Unidade Fiscal do Município;
- III. Fazer o recolhimento de taxas diversas (certos lançamentos, quitação, habite-se, logradouro, licença de construção, etc.);
- IV. Informar ao contribuinte quanto à situação de seu imóvel (débito);
- V. Manter arquivo do IPTU e outras taxas organizado;
- VI. Orientar e informar ao contribuinte rotina para abertura de processos;
- VII. Fazer cobrança da dívida ativa através da Procuradoria do Município.

**CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS****SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SAMA**

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I. Planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola, compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente;
- II. Estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- III. Propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;
- IV. Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;
- V. Executar a programação Municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;
- VI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VII. Promover, orientar e fiscalizar as atividades de reflorestamento do Município;
- VIII. Promover a adoção de medidas para a preservação e combate a incêndio e outras medidas necessárias para preservar a integridade das florestas do Município;

- IX. Promover atividades educativas para formação de uma consciência coletiva conservacionista e de valorização de natureza.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 32 - Ao Núcleo de Informática compete:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.
- IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;
- V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;
- VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - DAG

Art. 33 - Ao Departamento de Agricultura compete:

- I. Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
- II. Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;
- III. Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinário específico e outros fins;
- IV. Implementar o controle de zoonoses, visando erradicação de doenças dos animais;
- V. Desenvolver programas de fomento e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários anuais.

**DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
E FISCALIZAÇÃO - DMA**

Art. 34 - Ao Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização compete:

- I. Desenvolver atividades de preservação ambiental, do solo, da fauna, do mangue e demais recursos renováveis;
- II. Acompanhar e fiscalizar concessões de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- III. Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações conjuntas de preservação fiscal e ambiental e para combater a poluição em qualquer de suas formas.

DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL - DOP

Art. 35 - Ao Departamento de Apoio Operacional compete:

- I. Proporcionar assistência mecânica à patrulha agrícola mecanizada;
- II. Realizar o acompanhamento dos trabalhos de patrulha agrícola;
- III. Proporcionar apoio aos departamentos de agricultura e meio ambiente no desenvolvimento geral de suas atividades.

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E CULTURA - SEMICTC

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura compete:

- I. Propor a política de desenvolvimento turístico, industrial, comercial e cultural que vise a estimular o aumento do fluxo de turistas, a viabilização de indústrias não poluentes no Município e o crescimento do comércio, com a participação do Conselho Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
- II. Elaborar e planejar o calendário turístico do Município;
- III. Fomentar o intercâmbio com outros municípios, visando o fortalecimento da fraternidade e o aumento do fluxo turístico;
- IV. Participar de eventos para divulgação do Município;
- V. Captar recursos com as indústrias, bancos, comércio e empresários para maior divulgação dos eventos e shows;
- VI. Articular com as demais secretarias para obter infraestrutura na realização dos eventos culturais;
- VII. Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- VIII. Elaborar em consonância com a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria do Município o suporte à Empresa de Turismo;
- IX. Articular com as associações dos barraqueiros, quiosqueiros e o comércio ambulante melhoria do visual dos ambientes utilizados;
- X. Definir, em parceria com as demais secretarias e órgãos municipais, o marketing a ser utilizado pela Cidade;
- XI. Articular-se com mais instituições afins existentes nos demais municípios e nas esferas Federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;
- XII. Incentivar o turismo, indústria e o comércio, como fator de desenvolvimento social;
- XIII. Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, parcerias que visem o desenvolvimento turístico, através da divulgação do Município e realização de eventos;
- XIV. Opinar sobre convênios e outros instrumentos contratuais relativos às ações e atividades turísticas e culturais;
- XV. Opinar sobre anteprojetos e projetos de Lei que se relacionem com o turismo, comércio, indústria e cultura;

XVI. Normalizar em conjunto com a Procuradoria do Município, atividades executadas por terceiros, ligadas diretamente ao turismo.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 37 - Ao Núcleo de Informática compete:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
- IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;
- V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;
- VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - DICO

Art. 38 - Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I. Fomentar e promover o comércio, buscando recursos em empresas, instituições e outros órgãos federais e estaduais;
- II. Propor a instalação do Parque Industrial e Comercial;
- III. Incentivar o comércio local com campanhas e publicidades;
- IV. Captar recursos para realizar encontros, cursos e palestras, visando a melhoria da mão de obra local;
- V. Promover palestras, encontros e eventos em parceria com agências de fomento e comércio e as indústrias;
- VI. Planejar e elaborar plano de ação, visando o estreitamento de relação com a Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro;
- VII. Apoio a implantação de futuras empresas;
- VIII. Elaborar em parceria com as Secretarias afins, anteprojetos e projetos de Lei de incentivo fiscal, viabilizando a implantação de novas empresas;
- IX. Fomentar junto à associação comercial e industrial do Município, projetos que visem o desenvolvimento do comércio local e capacitação profissional.

DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA - DTCU

Art. 39 - Ao Departamento de Turismo e Cultura compete:

- I. Buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional, para o desenvolvimento do potencial turístico cultural do Município;

II. Organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;

III. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para a realização de eventos e promoções;

IV. Coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;

V. Supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pela Prefeitura;

VI. Divulgar o Município em eventos promovidos por órgãos Federal, estadual e/ou particulares;

VII. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Turístico para o Município;

VIII. Elaborar, em articulação com outras Secretarias, o marketing da cidade;

IX. Promover os pontos turísticos do Município;

X. Realizar palestras, encontros com os empresários, para ampla divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios no Município;

XI. Elaborar, em articulação com a Secretaria de Fazenda, o Plano Diretor de Turismo;

XII. Promover, em ação conjunta com o Estado, o inventário dos bens naturais de interesse turístico;

XIII. Fomentar o intercâmbio permanente com outros municípios da federação, com o exterior, visando o fortalecimento da fraternidade e aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a elevação da permanência do turista no Município;

XIV. Incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento;

XV. Organizar o calendário anual de eventos turísticos.

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 40 - À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I. Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de deficiências e também às de caráter educativo;
- II. Participar de eventos para divulgação do Município;
- III. Captar recursos com o comércio local, bancos e empresários para maior divulgação dos shows e eventos;
- IV. Promover em parceria com os diversos segmentos da mídia, divulgação das realizações dos eventos, competições, shows, promovendo o Município;
- V. Coordenar, organizar e promover em conjunto com outros municípios, jogos e competições esportivas amadoras, inclusive com alunos do complexo escolar;
- VI. Organizar e estimular atividades nas áreas do desporto formal e não formal, através dos projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na zona rural;
- VII. Coordenar os trabalhos executados pela Divisão de Esporte e Lazer;
- VIII. Incentivar e apoiar iniciativas de instituições de ensino, de grupos ou comunidades voltadas para a prática de esportes e de atividades recreativas;
- IX. Criar e administrar espaços para as práticas esportivas e recreativas.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI**Art. 41 – Ao Núcleo de Informática compete:**

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.
- IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;
- V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;
- VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando as para o Gabinete do Prefeito.

DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER – DIEL**Art. 42 – À Divisão de Esporte e Lazer compete:**

- I. Organizar eventos comunitários: cívicos, religiosos, sociais e filantrópicos, incluindo sua realização em calendário anual de eventos do Município, em conjunto com a comunidade, respeitada as datas já existentes;
- II. Propiciar a criação ou ampliação das áreas e instalações existentes, além do aproveitamento dos espaços alternativos, visando a melhor utilização dos ambientes na realização dos diferentes eventos;
- III. Articular-se com instituições afins existentes nos demais municípios e nas esferas estadual e Federal, visando o desenvolvimento o desenvolvimento de programas integrados;
- IV. Promover, em conjunto com outros municípios, jogos e competições esportivas, amadoras, inclusive entre alunos da rede escolar;
- V. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;
- VI. Organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas pelos demais órgãos e setores da Prefeitura.

**SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO – SEMED**

Art. 43 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Coordenar o sistema educacional do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos órgãos superiores competentes;
- II. Estabelecer normas e diretrizes para Educação Infantil, Educação Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, observando-se a Legislação específica oriunda dos órgãos estaduais e federais competentes;

III. Promover a realização de pesquisas, levantamentos estatísticos, relatórios e estudos sobre a vida educacional do Município;

IV. Promover campanhas de alfabetização em âmbito Municipal;

V. Supervisionar programas, projetos e atividades desenvolvidas pela Divisão de Assistência ao Educando, articulando-se com órgãos e instituições congêneres;

VI. Fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

VII. Propor a contratação de professores junto com o Departamento de Recursos Humanos, para o ensino Municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais, bem como a demanda escolar;

VIII. Promover a verificação da assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;

IX. Apurar denúncias quanto aos problemas escolares, determinando a execução de medidas visando a sua solução;

X. Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações, providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares;

XI. Elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades de ensino e zelar pelo seu cumprimento;

XII. Promover a realização de atividades que visem a formação continuada dos professores através de programas específicos;

XIII. Promover atividades que visem a cooperação entre os pais de alunos, a comunidade e a escola;

XIV. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e o controle de sua utilização e examinar os mapas demonstrativos periódicos do material consumido;

XV. Promover a organização de associações, conselhos escolares e clubes;

XVI. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais que fundamentam e regem os Conselhos de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério Público do Município – FUNDEF;

XVII. Definir as políticas e diretrizes municipais de educação, em consonância com o Conselho Municipal de Educação, como um instrumento permanente de debate, da geração de idéias, de busca de alternativas, de esforço coletivo e solidário.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI**Art. 44 – Ao Núcleo de Informática compete:**

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.
- IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as

subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;

V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;

VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando as para o Gabinete do Prefeito.

**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO
EDUCACIONAL – DDE**

Art. 45 – Ao Departamento de Desenvolvimento Educacional compete:

I. Definir normas de gestão democrática de Ensino Público do Município nas diversas modalidades de ensino, de acordo com as suas peculiaridades, respeitando o princípio de participação de profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico das escolas;

II. Assegurar às Instituições Públicas de Educação Pré-Escolar e de Ensino Fundamental que integram o Sistema Municipal de Ensino, progressivos graus de autonomia pedagógica;

III. Planejar a dinâmica de orientação pedagógica em consonância com os objetivos da unidade de ensino;

IV. Avaliar continuamente o processo de ensino, aprendizagem com vistas ao replanejamento da proposta pedagógica;

V. Elaborar, implantar ou opinar sobre projetos de caráter técnico pedagógico;

VI. Prestar assistência técnico-pedagógica ao corpo docente;

VII. Planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas;

VIII. Estabelecer os critérios de avaliação, recuperação e promoção dos alunos em cada nível e modalidade de ensino;

IX. Manter o corpo docente e administrativo atualizado, promovendo seu aperfeiçoamento através de cursos de formação continuada, seminários e outros instrumentos;

X. Selecionar e divulgar matéria de interesse educacional e cultural;

XI. Prestar assistência direta e/ou indireta ao corpo docente nas suas atividades de planejamento, execução e avaliação, dos planos de ensino elaborados com base nos Parâmetros Curriculares Nacionais e nos Referenciais Curriculares da Educação Infantil;

XII. Propor, implementar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, visando a melhoria da qualidade de ensino nas áreas de educação infantil, ensino de jovens e adultos e educação especial.

CEPABB E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**Art. 46 – Ao Centro de Estudos Pedagógicos Adélia Barrozo Bifano compete:**

- I. Orientar a construção coletiva do Plano de Desenvolvimento da Escola e o seu Projeto Político Pedagógico, colaborando com a equipe técnica pedagógica e professores da escola;
- II. Coordenar grupos de trabalho, desenvolver pesqui-

sas e realizar processos investigativos que levantem hipóteses e questões sobre a natureza do processo pedagógico e a realidade dos educandos, cujos resultados direcionem para novos procedimentos ou para uma avaliação crítica do processo de ensino;

III. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos professores, organizando o ciclo de estudos, treinamentos em serviços e cursos e/ou formação continuada, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

IV. Promover articulações entre equipe técnico pedagógica e unidades escolares para uma integração efetiva do processo pedagógico, coerente com os objetivos educacionais propostos pelo Sistema Municipal de Ensino;

V. Participar da elaboração de programas e/ou projetos que visem a criação de uma nova cultura de avaliação, que permitam construir novos conceitos de verificação do rendimento escolar;

VI. Incentivar a implementação e a implantação de inovações pedagógicas e das novas alternativas suscitadas pela LDB;

VII. Participar de cursos de atualização e/ou de formação continuada, seminários, congressos, para estar permanentemente em dia com a evolução do processo educacional;

VIII. Propor e participar de parcerias para a realização de avaliações externas das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

IX. Criar um sistema de comunicação com as instituições educacionais e as diversas instâncias do Sistema Municipal de Ensino que facilite a divulgação de Legislação específica e o intercâmbio de idéias e de experiências que favoreçam a organização de programas de capacitação e atualização dos profissionais de educação;

X. Implementar o processo de formação do acervo de vídeos educativos, através da seleção, gravação e aquisição de programas televisivos;

XI. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, organizando acervo de material pedagógico de apoio e acervo básico de livros a serem indicados para o corpo docente, em razão da atualização profissional;

XII. Orientar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos de ensino, programas e projetos;

XIII. Participar e/ou coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento das Escolas e de seu projeto político pedagógico, orientando os professores quanto à elaboração dos planos de ensino de cada área de conhecimento;

XIV. Avaliar o processo educacional e a eficácia dos procedimentos de ensino empregados pelos professores, acompanhando quando necessário os Conselho de Classe, examinando relatório e providenciando as reformulações adequadas;

XV. Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, relatório geral das atividades desenvolvidas, no decorrer de cada semestre:

- a) Prestar assistência legal e técnica às Unidades Escolares no desempenho de suas atribuições;
- b) Participar e/ou promover reuniões, encontros, círculos de estudos e outros;
- c) Colaborar na análise de documentos legais, técnicos, planos de trabalho, relatórios e outros perti-

nentes à sua função;

d) Participar da elaboração, em âmbito local, de programas e/ou projetos;

e) Propor solução para os problemas detectados na análise de documentos escolares dos alunos;

f) Observar o cumprimento dos dispositivos legais em vigor, em especial quanto aos atos emanados da Secretaria Municipal de Educação - SEMED e do Conselho Municipal de Educação - CME, divulgando-os junto às instituições de ensino do Município;

g) Manter-se atualizado com a Legislação Educacional à nível nacional e em específico com relação à Legislação em nível de Sistema Municipal de Ensino;

h) Examinar previamente processos de autorização e reconhecimento de estabelecimentos de Ensino de Educação Infantil (rede particular), elaborando ainda relatórios de intervenção e outros documentos afins, antes de encaminhá-los à Secretaria de Educação do Município;

i) Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, relatório geral das atividades desenvolvidas, no decorrer de cada semestre;

j) Efetuar termo de visita, segundo normas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

XVI. Executar outras atividades afins ao cargo conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação.

DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL - DIEF

Art. 47 - À Divisão de Ensino Fundamental compete:

I. Orientar e coordenar a elaboração da proposta pedagógica das instituições escolares de seu Sistema de Ensino integrado às políticas e ao Plano Municipal de Educação;

II. Implementar ou implantar o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico das escolas, construído coletivamente em cada Instituição de Ensino;

III. Orientar os professores quanto à elaboração e cumprimento de seu Plano de Trabalho elaborado segundo a Proposta Pedagógica da escola;

IV. Acompanhar, controlar e avaliar a implementação e/ou implantação da Proposta Pedagógica do Município;

V. Co-participar da promoção de cursos de aperfeiçoamento contínuo dos professores, organizando círculo de estudos, treinamento em serviços e cursos de atualização e/ou formação continuada, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

VI. Coordenar a execução do projeto que visa implantar a nova cultura de avaliação proposta pelo Sistema Municipal de Ensino;

VII. Promover levantamento e análise de dados necessários como subsídios à pesquisa, visando levantar hipótese e questões sobre a natureza do processo pedagógico e natureza da realidade dos educandos;

VIII. Controlar o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos planos de ensino e dos dispositivos legais em vigor;

IX. Orientar os professores que atuam no Ensino Fundamental a fim de que promovam o desenvolvimento para a capacidade de seus alunos. Tendo como meios básicos um pleno domínio da Leitura, da escrita e do

cálculo e aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de atitudes e valores;

X. Promover a integração dos conteúdos propostos para os temas transversais aos conteúdos das áreas de conhecimento que compõem o círculo básico do Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino;

XI. Proporcionar condições para que a escola forme basicamente o cidadão, mediante fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - DIEI

Art. 48 - À Divisão de Educação Infantil compete:

I. Definir as novas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil, observando os limites aprovados pelo Sistema Municipal de Ensino;

II. Implementar ou implantar proposta curricular de qualidade através de um Projeto Educativo onde haja comprometimento dos professores de Educação Infantil com a prática educacional, sendo capazes de responder às demandas familiares e das crianças, assim como as questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagem infantís;

III. Garantir atendimento especial, prioritário no que se refere à necessidade de que as instituições de educação infantil incorporem de maneira integrada as funções de educar e cuidar;

IV. Programar e coordenar atividades que objetivem a atualização, o aperfeiçoamento e a formação continuada dos professores que atuam nessa área;

V. Realizar estudos sobre a avaliação do desenvolvimento integral da criança em que seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social;

VI. Avaliar continuamente o processo ensino-aprendizagem, com vistas à realização dos objetivos propostos, mediante acompanhamento e registro no desenvolvimento da criança sem o objetivo de promoção;

VII. Subsidiar o trabalho dos professores da Educação Infantil, sugerindo atividades e conhecimento de mundo através das diferentes áreas: movimento, músicas, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e sociedade e matemática.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E EDUCAÇÃO ESPECIAL - DIEJAE

Art. 49 - À Divisão de Educação de Jovens, Adultos e Educação Especial compete:

I. Assumir a execução do curso integrante ao projeto pedagógico da escola, buscando o apoio e a participação das famílias da comunidade;

II. Fazer um levantamento prévio das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo Programa, sobretudo no que se refere à disponibilidade para frequência ao curso, escolarização anterior e expectativa em relação ao curso;

III. Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração, organização das turmas, componentes curriculares e outros, resguardadas às exigências legais;

IV. Cooperar com o Secretário Municipal de Educação na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes;

V. Participar, juntamente com os professores, dos pro

amas de capacitação e acompanhar a prática pedagógica, apoiando continuamente as atividades docentes no suporte pedagógico adequado;

II. Acompanhar, por intermédio do professor, o processo ensino-aprendizagem, propondo medidas concretas para a melhoria do desempenho dos alunos com dificuldades, bem como solução para os problemas detectados;

III. Acompanhar a elaboração e execução do plano de trabalho de cada docente;

IV. Estabelecer política educacional que garanta aos alunos a permanência na escola, recebendo atendimento especializado sempre que necessário;

V. Aconselhar os membros da equipe para desenvolverem novos papéis para si mesmo e para os demais profissionais, no sentido de ampliar o escopo da educação inclusiva;

VI. Auxiliar na criação de novas formas de estruturação do processo de ensino-aprendizagem, direcionando às necessidades dos alunos;

VII. Oferecer oportunidades de desenvolvimento aos membros participantes do projeto, por meios de grupos de estudo, cursos, etc.;

VIII. Fornecer aos professores da classe em comum, formações apropriadas a respeito das dificuldades da criança, do seu processo de aprendizagem, do seu desenvolvimento social e individual;

IX. Compreender, por parte dos professores, a necessidade de ir além dos limites que as crianças se encontram, no sentido de levá-las a alcançar o máximo de suas potencialidades;

X. Favorecer formas mais adequadas de trabalho, em sala onde os profissionais têm atuado de forma responsável. Algumas delas podem levar à punição dos procedimentos injustos;

XI. Oferecer aos professores novas alternativas no sentido da implementação de formas mais adequadas de trabalho.

BIBLIOTECA MUNICIPAL - BMU

Art. 50 - À Biblioteca Municipal compete:

I. Catalogar, conservar, organizar e colocar à disposição dos usuários, o seu acervo bibliotecário;

II. Organizar e estabelecer normas para a consulta ao acervo documental, de modo a preservá-lo de manipulação inadequada ou extravios;

III. Organizar e estabelecer normas para empréstimos de outras obras, resguardando aquelas consideradas substituíveis, de difícil aquisição ou de valor elevado;

IV. Restaurar obras e documentos de seu acervo;

V. Articular-se com entidades públicas ou privadas a nível estadual, regional ou local, no sentido de obter recursos e financiamentos para aquisição, restauração, reposição e outros benefícios;

VI. Divulgar o seu acervo, através de exposições, mostras comemorativas, campanhas e outros meios.

DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO - DIED

Art. 51 - Ao Departamento de Infra-Estrutura da Educação compete:

I. Definir normas da Gestão Democrática do Ensino Público do Município, de acordo com as suas peculiaridades, respeitando o princípio de participação da

comunidade escolar e local em conselho e/ou associações escolares;

II. Assegurar às Instituições Públicas de Ensino Infantil e de Ensino Fundamental que integram o Sistema Municipal de Ensino, progressivos graus de autonomia administrativa e gestão financeira, observadas as normas gerais de Direito Financeiro Público;

III. Promover a obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;

IV. Acompanhar e controlar a ação redistributiva referente à transferência e aplicação dos recursos oriundos do FUNDEF;

V. Fortalecer e atualizar o Secretário Municipal de Educação com relação à gestão educacional;

VI. Executar os serviços relativos ao Controle de Pessoal e Estatística, Patrimonial e Almoarifado, de Projetos e Convênios, de Serviços Gerais e de Controle Financeiro.

DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL E ESTATÍSTICA - DICPE

Art. 52 - À Divisão de Controle de Pessoal e Estatística compete:

I. Controlar a elaboração e a execução dos programas de acompanhamento e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria;

II. Manter o cadastro e a movimentação dos servidores atualizado, com todos os dados referentes ao pessoal estatutário e celetista;

III. Acompanhar a vida funcional dos servidores que se encontram afastados pelas diversas licenças;

IV. Supervisionar o arquivamento de fichas de frequência individual, cuidando para que estejam sempre atualizadas;

V. Realizar o fechamento mensal de frequência dos servidores, para efeito de contagem do tempo de serviço e pagamento;

VI. Fazer levantamento de horas extras e encaminhar à DRHU da Secretaria de Administração;

VII. Zelar para que seja observada a lotação dos diversos servidores que atuam na Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Registrar as horas trabalhadas, faltas justificadas ou não, atrasos, afastamento médico, férias, licenças e outros afastamentos legais dos servidores;

IX. Levantar dados numéricos e informações das esferas Municipal, estadual e Federal e fazer a tabulação dos mesmos;

X. Elaborar tabelas, gráficos e outros instrumentos estatísticos;

XI. Analisar as tabelas gráficas elaboradas encaminhando os seus resultados ao setor competente, para que a partir dali, sejam tomadas as medidas cabíveis e necessárias;

XII. Prestar informações relacionadas ao atendimento das solicitações feitas através de questionários e outros instrumentos;

XIII. Organizar o arquivo de documentos que contêm dados estatísticos relativos à organização e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIV. Supervisionar censo escolar anual e outros levantamentos periódicos;

XV. Conferir, analisar e vistoriar informações referentes a espaço físico, quantitativo de alunos (índice de matrículas no mês, transferências recebidas e expedidas, evasão), de professores e de pessoal de apoio ao magistério.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - DIPAL

Art. 53 - À Divisão de Patrimônio e Almoarifado compete:

I. Administrar o almoarifado, mantendo sob controle a atualização dos estoques, o movimento da entrada e saída de material e o seu custo global e unitário, de acordo com a Divisão de Patrimônio Geral e Almoarifado da Secretaria de Administração;

II. Proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro do material;

III. Zelar pela conservação dos materiais, máquinas e equipamentos estocados;

IV. Executar levantamento de estoque, para efeito de inventário;

V. Proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;

VI. Fazer o tombamento de todos os bens patrimoniais incluindo os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

VII. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

VIII. Fazer a carga, aos setores da Secretaria, do material permanente a eles distribuídos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança de chefia;

IX. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente.

DIVISÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS - DPCV

Art. 54 - À Divisão de Projetos e Convênios compete:

I. Elaborar projetos e convênios com Setores Privados ou não, se esses não existirem na Rede Pública Municipal, priorizando os de maiores demandas;

II. Estudar e elaborar levantamentos que visem conhecimentos de múltiplos aspectos de caráter descritivo dos projetos;

III. Observar os resultados que podem ser aferidos e que têm prazo para acontecer em conformidade com o projeto em execução;

IV. Receber bens e serviços, conforme projetos dos convênios, atestando sua execução;

V. Prestar contas aos órgãos competentes da destinação dos bens adquiridos e serviços prestados, através dos projetos deferidos por diferentes esferas de governo ou entidades.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DISG

Art. 55 - À Divisão de Serviços Gerais compete:

I. Organizar e desenvolver todo o serviço de recepção, limpeza e vigilância dos locais de funcionamento dos diversos Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Educação;

II. Administrar os serviços e rotinas de entrega de correspondência, recados, encomendas e similares;

III. Realizar os serviços de limpeza, de mudança, de transporte de móveis e equipamentos, de arrumação de salas e espaços;

IV. Programar, providenciar e cuidar para que todas as atividades desenvolvidas pelos Serviços Gerais, levem à eficiência e organização de todos os setores da Secretaria Municipal de Educação.

DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO - DICF

Art. 56 - À Divisão de Controle Financeiro compete:

- I. Fazer empenho global, ordinário e estimativa de verbas destinadas às despesas preestabelecidas no orçamento da Prefeitura Municipal referentes à Secretaria Municipal de Educação;
- II. Efetuar compras destinadas às despesas com o Ensino Público Municipal quando dispensadas de licitação e delas fazer as prestações de conta;
- III. Encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação, pedido para execução da mesma, para compra de bens necessários ao bom funcionamento das Unidades componentes do Sistema Municipal de Ensino através de recursos do FUNDEF (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério), FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) e Salário Educação;
- IV. Atestar os serviços especificados em documentos verificando suas condições de execução para o Serviço Público e informando sua destinação;
- V. Organizar arquivos de Relatórios, Demonstrativos de Arrecadação e de Execução de despesa, de Balanete Financeiro, de Notas Fiscais relativas as compras efetuadas e de Folha de Pagamento de Pessoal em exercício no Ensino Fundamental, com trabalho conjunto com Secretaria de Fazenda e Secretaria de Administração;
- VI. Acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do FUNDEF, fornecendo subsídios ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E NUTRIÇÃO ESCOLAR - DIAEN

Art. 57 - À Divisão de Assistência ao Educando e Nutrição Escolar compete:

- I. Responder pela assistência educacional e nutricional nas unidades escolares, orientando diretores, professores responsáveis pela assistência alimentar e merendeiras sobre o trabalho a ser desenvolvido quanto à recepimento, controle e estocagem de gêneros, execução dos cardápios e registros nos mapas mensais;
- II. Articular-se com órgãos e entidades locais, visando a integração e congregação de esforços e recursos na área de assistência ao educando;
- III. Enfatizar a importância da educação alimentar para a formação de hábitos alimentares corretos e saudáveis;
- IV. Calcular a remessa de gêneros e utensílios para as unidades escolares, sob sua orientação de acordo com o planejamento setorial e as condições das escolas;
- V. Cientificar, por escrito, ao superior imediato, todas as irregularidades encontradas nas unidades escolares, sugerindo as medidas que julgar necessárias;
- VI. Propor medidas que visem à maximização de resultados assim como à adoção de sistematizações de trabalho, adequadas às peculiaridades legais;
- VII. Orientar, acompanhar, prestar assistência técnica e controlar a execução de projetos e atividades a cargo do responsável pela assistência ao educando;
- VIII. Observar e cumprir as determinações legais que regem o Conselho de Manutenção Escolar (CME).

UNIDADES DE ENSINO - UEN

Art. 58 - Às Unidades de Ensino compete:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica, em consonância com as normas e/ou orientação emanadas da Secretaria Municipal de Educação, envolvendo o plano de desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros, respeitadas as diretrizes vigentes;
- III. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, quanto aos dias letivos e horas aula estabelecidas em Lei, como quanto à carga horária dos profissionais da Educação;
- IV. Velar pelo cumprimento do Plano de Trabalho de cada docente;
- V. Oferecer diferentes formas de avaliação, com finalidade de verificação de aprendizagem, onde prevaleçam os aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- VI. Prover meios para a recuperação, dos alunos de menor rendimento, e, para promover a aceleração de estudos para alunos com defasagem idade série;
- VII. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII. Informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IX. Zelar pela observância de seu Regimento Escolar e aplicar as penalidades cabíveis, em cada caso, aos alunos;
- X. Responsabilizar-se por todo o serviço de Nutrição Escolar;
- XI. Promover junto à comunidade escolar, iniciativa de caráter cívico, científico, cultural e esportivo;
- XII. Informar aos órgãos do sistema sobre as atividades do Estabelecimento;
- XIII. Organizar, coordenar e convocar reuniões de pais, professores e alunos.

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Art. 59 - À Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos compete:

- I. Orientar projetos e execução de obras nos próprios municipais;
- II. Acompanhar a execução dos projetos de urbanização;
- III. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização, de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;
- IV. Orientar o licenciamento e a fiscalização das edificações e construções, do parcelamento da terra, do zoneamento e uso do solo;
- V. Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos de diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria de Fazenda;
- VI. Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer;
- VII. Propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de projetos viários ou urbanísticos;
- VIII. Elaborar as normas técnicas a que devem subor-

dinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;

- IX. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;
- X. Conceder licença para demolição de prédios, pequenas reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;
- XI. Administrar os serviços de transporte, oficinas, conservação e construção de vias municipais;
- XII. Administrar o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação de veículos da Prefeitura;
- XIII. Orientar o controle do sistema de transportes urbanos e intramunicipais concedidos ou permitidos;
- XIV. Acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;
- XV. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XVI. Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XVII. Estabelecer limites da área de operação, a divisão de limpeza urbana, de acordo com as possibilidades do órgão;
- XVIII. Estudar e propor medidas para utilização racional dos cemitérios públicos.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 60 - Ao Núcleo de Informática compete:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;
- II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;
- III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.
- IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;
- V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;
- VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

DEPARTAMENTO DE OBRAS - DOB

Art. 61 - Ao Departamento de Obras compete:

- I. Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura em consonância com a Secretaria de Fazenda;
- II. Planejar obras de saneamento básico, definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, órgãos Estaduais e Federais;
- III. Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e

logradouros;
 IV. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
 V. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
 VI. Planejar e coordenar os Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas do Município.

DIVISÃO DE OBRAS E DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS – DIOPM

Art. 62 – À Divisão de Obras e de Próprios Municipais compete:

- I. Providenciar a execução de levantamentos topográficos;
- II. Planejar a execução das obras públicas;
- III. Promover a execução de obras de construção, modificação e reforma nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;
- IV. Promover a execução de obras de construção, conservação e reforma nos próprios municipais;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;
- VI. Fornecer à Secretaria Municipal da Fazenda os elementos indispensáveis ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- VII. Registrar em relatórios o acompanhamento da execução das obras;
- VIII. Estabelecer padrões de execução das obras;
- IX. Identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializando ou não, e propor providência que as renovam;
- X. Apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados;
- XI. Distribuir os trabalhos das turmas de construção e conservação;
- XII. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas.

DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS – DIAP

Art. 63 – À Divisão de Aprovação de Projetos compete:

- I. Analisar projetos para construção de prédios particulares e implantação de loteamento;
- II. Analisar plantas para desmembramento ou remembramento de áreas;
- III. Emitir certidões de remembramento, desmembramento, numeração, logradouro, abertura de rua, aceite de obra e habite-se quando solicitados;
- IV. Fazer encaminhamento de projetos;
- V. Fazer exame técnico e arquitetônico para a verificação de sua conformidade com o Código de Obras Municipal e as normas de zoneamento e após aprovar os projetos de edificações particulares e públicas;
- VI. Fornecer dados para a arrecadação de taxas;
- VII. Expedir ou renovar alvará de obras e edificações em conjunto com a Secretaria de Fazenda;
- VIII. Atribuir numeração aos novos prédios e expedir o respectivo certificado;
- IX. Providenciar a assinatura de termos de compromisso entre a Prefeitura e os particulares relativos à demolição de prédios, projetos de construção, alargamento de vias públicas e construção de passeios.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS – DIFOP

Art. 64 – À Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I. Fiscalizar a execução de obras no Município, lavrando notificações, autos de embargo e infração, com respectivas multas, para as obras irregulares;
- II. Fornecer informações sobre emplacamento de prédio (numeração social);
- III. Fiscalizar implantação de loteamento aprovado de acordo com os planos de desenvolvimento urbano e com a política de preservação do meio ambiente do Município;
- IV. Orientar e fiscalizar na observância às normas de Legislação Municipal que regulamenta a execução de obras, de edificações, o parcelamento da terra e o zoneamento e uso do solo;
- V. Articular-se com CREA em matéria de fiscalização das obrigações assumidas pelos profissionais de engenharia;
- VI. Fornecer à terceiros cópias de plantas arquivadas;
- VII. Executar a fiscalização de Posturas Municipais.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS – DSR

Art. 65 – Ao Departamento de Serviços Rodoviários compete:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas com a pavimentação, drenagem, construção e conservação das vias municipais;
- II. Orientar a execução do Plano Rodoviário Municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;
- III. Supervisionar a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais;
- IV. Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS – DSP

Art. 66 – Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

- I. Estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução quando couber;
- II. Organizar e manter atualizado os registros relativos à inumações, exumações, transladações e perpetuidades de restos mortais em sepulturas;
- III. Supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- IV. Promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- V. Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- VI. Fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;
- VII. Conservar, limpar e zelar pela manutenção dos cemitérios;
- VIII. Receber e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

- IX. Remover animais mortos, encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
- X. Executar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA URBANA – DIMLU

Art. 67 – À Divisão de Manutenção e Limpeza Urbana compete:

- I. Executar e fiscalizar a limpeza urbana, incluindo varredura de vias e logradouros públicos, a capina de passeios, meio fio e canteiros das avenidas não arborizadas e praças não urbanizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar;
- II. Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçagem em terrenos baldios e outras áreas periféricas;
- III. Fixar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- IV. Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- V. Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- VI. Promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas;
- VII. Remover animais mortos encontrados nas ruas, providenciando sua cremação ou aterro;
- VIII. Promover a desinfecção dos veículos utilizados na limpeza pública, ao fim de cada jornada de trabalho;
- IX. Executar a varrição e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos.

DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS – DIPAJ

Art. 68 – À Divisão de Parques e Jardins compete:

- I. Promover a arborização dos logradouros públicos providenciando o plantio e o tratamento das espécies;
- II. Determinar a podagem periódica das árvores, por motivo de sua sobrevivência, embelezamento e de segurança pública;
- III. Executar medidas em defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- IV. Organizar cadastro de arborização da cidade e mantê-lo atualizado;
- V. Promover a conservação e manutenção das praças e jardins do Município;
- VI. Realizar nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais.

DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – DIP

Art. 69 – À Divisão de Iluminação Pública compete:

- I. Supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- II. Analisar e supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;
- III. Promover a implantação de redes de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- IV. Efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação, com holofotes e apetrechos especiais.

UNIDADE DE TRATAMENTO DE LIXO - UTL

Art. 70 - À Unidade de Tratamento de Lixo compete:

- I. Realizar a execução do lixo da cidade, fazendo a reciclagem e a compostagem, separando plásticos, vidros, etc.;
- II. Efetuar a limpeza do local de trabalho, logo após a reciclagem dos materiais, promovendo a desinfecção;
- III. Processar e dar destino adequado ao lixo hospitalar;
- IV. Coordenar maturação de matéria orgânica no pátio de compostagem.

MATADOURO MUNICIPAL - MAM

Art. 71 - Ao Matadouro Municipal compete:

- I. Receber o animal e executar o abate;
- II. Proceder ao tratamento do animal abatido, conforme normas técnicas e sanitárias preconizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Manter o ambiente físico em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- IV. Fiscalizar frequentemente as condições de saúde dos funcionários que lidam com os animais.

UNIDADES DISTRITAIS - UDI

Art. 72 - Às Unidades Distritais compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento das Unidades Distritais, atuando nas áreas de Administração, Educação, Saúde, Obras, Transportes e Serviços Públicos, de comum acordo com as Secretarias Municipais;
- II. Encaminhar relatórios aos órgãos competentes da Prefeitura, relacionados à prestação de contas da região;
- III. Requerer, junto à Prefeitura, verbas extras para melhorias e necessidades locais;
- IV. Apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como escolas, postos de saúde e outros, buscando entendimentos e soluções junto aos seus dirigentes.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES - DTR

Art. 73 - Ao Departamento de Transportes compete:

- I. Coordenar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento de determinações técnicas e operacionais na prestação dos serviços;
- II. Vistoriar anualmente os veículos das concessionárias e permissionárias, a fim de garantir as normas de segurança exigidas em Legislação específica;
- III. Controlar e coordenar o sistema de transportes urbanos e intermunicipais concedidos ou permitidos;
- IV. Cadastrar os veículos de transporte coletivo;
- V. Articular-se com o Departamento de Compras para garantir estoque mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção da Prefeitura;
- VI. Controlar o custo de funcionamento dos veículos;
- VII. Providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;
- VIII. Controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;
- IX. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, face à Legislação;
- X. Tomar providências necessárias, em caso de acidentes, encaminhando relatório à Procuradoria do

Município;

XI. Administrar os serviços de manutenção, conservação, lubrificação, abastecimento e ferramentaria dos transportes da Prefeitura, observando as exigências técnicas e legais.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS - DIFC

Art. 74 - À Divisão de Fiscalização de Transportes Coletivos compete:

- I. Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais dos serviços;
- II. Implantar a sinalização das vias públicas;
- III. Vistoriar, anualmente, os veículos das permissionárias e concessionárias, a fim de garantir as normas de segurança exigidas em Legislação específica;
- IV. Fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem, aplicando as sanções legais cabíveis, quando for o caso;
- V. Controlar o sistema de transportes urbanos e intermunicipais concedidos ou permitidos.

DIVISÃO DE TRANSPORTES OFICIAIS - DITO

Art. 75 - À Divisão de Transportes Oficiais compete:

- I. Controlar a distribuição de veículos aos órgãos da Prefeitura, observando as prioridades, as entradas e saídas, os horários e percursos executados;
- II. Providenciar e controlar o abastecimento de veículos;
- III. Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando o cumprimento das exigências técnicas e legais e providenciando as medidas necessárias;
- IV. Controlar a locação dos veículos e equipamentos pelos órgãos da Prefeitura, segundo suas necessidades e as disponibilidades;
- V. Articular-se com o Departamento de Compras para que seja mantido o estoque mínimo de peças e acessórios;
- VI. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face da Legislação do trânsito;
- VII. Apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos, junto com a Procuradoria do Município.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - DIMC

Art. 76 - À Divisão de Manutenção e Conservação compete:

- I. Administrar os serviços de manutenção, conservação, lubrificação e ferramentaria dos transportes oficiais da Prefeitura;
- II. Controlar os serviços de guarda e vigilância dos veículos oficiais da Prefeitura;
- III. Controlar o movimento da entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de óleo, combustível e lubrificantes;
- IV. Inspecionar, periodicamente, e controlar os veículos que estejam a serviço da Prefeitura, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;

V. Controlar o custo de funcionamento de cada veículo;

VI. Providenciar o emplacamento dos veículos oficiais.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA MUNICIPAL - DTSM

Art. 77 - Ao Departamento de Trânsito e Segurança Municipal compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal e Divisão de Trânsito;
- II. Elaborar programas e projetos que visem a total cobertura em matéria de segurança, quando ocorrerem eventos programados pela Prefeitura;
- III. Elaborar programação orçamentária, visando aquisição de material e equipamento necessários ao bom desempenho das divisões;
- IV. Atuar de comum acordo com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
- V. Manter programas de colaboração, quando da ocorrência de calamidade pública e sinistros, junto com a Coordenadoria de Defesa Civil;
- VI. Coordenar programas de colaboração quando da ocorrência de calamidade pública e sinistros, junto com a Coordenadoria de Defesa Civil.

DIVISÃO DE TRÂNSITO - DITRAN

Art. 78 - À Divisão de Trânsito compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir a Legislação e as Normas de Trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis e relativas à infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da norma, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolha de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas;
- XII. Credenciar os serviços de escolha, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga

indivisível;

XIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e o Programa Nacional de Trânsito;

XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo COTRAN;

XVI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII. Registrar e licenciar, na forma da Legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infração;

XVIII. Conceder autorização para condzir veículos de propulsão humana e de tração animal.

GUARDA MUNICIPAL - GM

Art. 79 - À Guarda Municipal compete:

I. Executar as atividades de guarda do Município;

II. Exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura;

III. Proteger o patrimônio público contra atos de vandalismo e danos;

IV. Orientar o público e o trânsito de veículos, em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

V. Prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal;

VI. Controlar a entrada e saída de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

VII. Garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

VIII. Atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

IX. Colaborar, quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Coordenadoria de Defesa Civil na ocorrência de calamidade pública e sinistros;

X. Organizar o Batalhão Verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental, em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASH

Art. 80 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I. Seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos pela LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social;

II. Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;

III. Fomentar estudos e pesquisas para a produção de informações que subsidiem a formulação de políticas,

da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de assistência social no Município;

IV. Formular a Política Municipal de Assistência Social;

V. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

VI. Conduzir a política da assistência social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferência e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;

VII. Alocar, no papel do Gestor Municipal, os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social, juntamente com recursos próprios do Município, na rede de assistência social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter de várias ações desenvolvidas;

VIII. Definir e executar em conjunto com o Prefeito a gestão dos recursos transferidos via fundos de assistência social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

IX. Estreitar parcerias entre o Município e a sociedade civil para prestação de serviços assistenciais ampliando as condições de produção de bens e serviços de qualidade à população;

X. Organizar e gerir a rede Municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;

XI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII. Definir a relação com as entidades prestadoras de serviços assistenciais e dos instrumentos legais a serem utilizados;

XIII. Definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;

XIV. Supervisionar, monitorar e avaliar as ações sociais;

XV. Coordenar a elaboração de programas e projetos de assistência social;

XVI. Coordenar e avaliar os benefícios de prestação continuada;

XVII. Desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para área de assistência social;

XVIII. Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficiárias de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;

XIX. Elaborar relatórios de gestão.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 81 - Ao Núcleo de Informática compete:

I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;

II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;

III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utiliza-

ção do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;

V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;

VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando as para o Gabinete do Prefeito.

COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS - CPC

Art. 82 - À Coordenadoria de Projetos e Convênios compete:

I. Elaborar projetos de acordo com as prioridades definidas no Plano Municipal, aprovadas pelo Conselho de Assistência Social;

II. Definir procedimentos para efetivação e revisão de contratos e convênios no financiamento dos serviços assistenciais e no financiamento de programas e projetos;

III. Promover estudos que possibilitem a regulamentação dos critérios de repasse dos recursos financeiros do FMAS, no pagamento dos serviços assistenciais da rede assistencial do Município;

IV. Administrar de forma coerente a aplicação dos recursos oriundos dos fundos destinados à área social, de acordo com as prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social, aprovadas pelo Conselho;

V. Atender aos destinatários da assistência social nas respectivas redes já existentes e, desde que a qualidade do atendimento seja compatível com os princípios e diretrizes da LOAS;

VI. Efetivar mecanismos que possibilitem a reversão das formas tradicionais de financiamento, priorizando as demandas de inclusão e proteção social dos segmentos destinatários da assistência social;

VII. Analisar, em conjunto com a Procuradoria do Município, Leis Orgânicas e Regimentos Internos, para propostas de emendas e parâmetros a regulamentação.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO - DPHS

Art. 83 - Ao Departamento de Promoção Social e Habitação compete:

I. Desenvolver ações próprias e articuladas com as demais políticas, na construção de projetos integrados de atenção aos segmentos da população, excluídos dos bens de serviços existentes na comunidade;

II. Criar programas e projetos que visem a inclusão dos destinatários da assistência social nas políticas sociais básicas;

III. Propor critérios para encaminhamentos de cidadãos que buscam orientações para o acesso a serviços públicos em saúde;

IV. Promover ações com vistas à cidadania, eliminando relações clientelistas que não se pautam em direitos e fragmentam e desorganizam a assistência social;

V. Efetivar pactos entre o Município e a sociedade, que garantam o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas portadoras de deficiência e famílias em estado de vulnerabilidade e exclusão social;

VI. Criar condições de aferir os resultados dos programas, projetos e serviços assistenciais;

VII. Coordenar os benefícios eventuais no pagamento de Auxílio Natalidade ou Morte às famílias incluídas no Artigo 22 da LOAS;

VIII. Supervisionar programas de ações integradas e complementares para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;

IX. Propor projetos que visem investimento econômico social aos grupos populacionais em situação de pobreza, a fim de subsidiar as iniciativas que lhes garantam meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação da qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

X. Fomentar ações que contribuam para a geração de trabalho e renda.

CENTRO INTEGRADO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CIACA

Art. 84 - Ao Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente compete:

I. Proteger integralmente à criança e ao adolescente (considera-se criança, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, a pessoa até 12 (doze) anos incompletos e, adolescente, aquela entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade);

II. Assegurar que crianças e jovens tenham todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;

III. Assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária por meio de:

- Coordenação de programas e projetos integrados entre escola, família e sociedade;
- Criação de projetos que incentivem a prática esportiva;
- Promoção de atividades culturais;
- Implementação de cursos profissionalizantes aos jovens com mais de 14 (quatorze) anos;

DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL - DISS

Art. 85 - À Divisão de Serviço Social compete:

I. Executar programas, projetos e serviços assistenciais;

II. Supervisionar ações da rede Municipal, com vista à inclusão e à proteção social dos destinatários da assistência social;

III. Exercer, articulada com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção, promoção e proteção de crianças, adolescentes, idosos, pessoas deficientes ou incapazes e pessoas em situações circunstanciais e conjunturais;

IV. Executar programas de atenção e segmentos em condições de vulnerabilidade:

- Crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Idosos acima de 60 (sessenta) anos;
- Segmentos da população em condições de desvantagem pessoal, resultantes de deficiências ou de incapacidade;
- Segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturais, como abuso e exploração comercial sexual infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes do uso e vítimas da exploração comercial das drogas;
- Crianças e adolescentes vítimas de abuso e de segregação familiar;

f) Crianças, idosos e mulheres vítimas de maus tratos.

DIVISÃO DE HABITAÇÃO - DIHA

Art. 86 - À Divisão de Habitação compete:

I. Executar os projetos sociais de atendimento às necessidades habitacionais do segmento da população excluída dos bens e serviços;

II. Propiciar acesso a recursos assistenciais e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população, por meio de:

- Projetos que visem a aquisição de lotes urbanizados;
- Projetos que visem a aquisição de material de construção;

III. Executar projetos emergenciais para famílias ou grupos populacionais que involuntariamente encontram-se em situação de risco pessoal e social;

DIVISÃO DE CRECHES - DICRE

Art. 87 - Às Creches compete:

I. Executar e coordenar programas, projetos e serviços assistenciais elaborados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

II. Supervisionar a eficiência dos serviços administrativos e educativos e dos recursos humanos e materiais;

III. Promover treinamentos para o desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Art. 88 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. Coordenar, planejar, elaborar e supervisionar projetos na área de saúde;

II. Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada no Município;

III. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;

IV. Prestar direta ou indiretamente assistência médica, odontológica a municípios carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência, administradas por outras esferas de governo;

V. Promover as atividades de assistência médica social aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social;

VI. Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

VII. Proceder à fiscalização sanitária, em articulação com a Divisão de Fiscalização, no âmbito da Legislação Municipal;

VIII. Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;

IX. Manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 89 - Ao Núcleo de Informática compete:

I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e

manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;

II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;

III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utilização do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;

V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;

VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE - CPAS

Art. 90 - À Coordenadoria de Planejamento das Ações de Saúde compete:

I. Planejar o emprego da verba destinada à Secretaria de Saúde, distribuindo-a racionalmente nas áreas preventivas (Saúde Coletiva, Epidemiológica, Fiscalização Sanitária), curativa e postos de atendimento;

II. Verificar as necessidades de cada setor da Secretaria, colocando recursos onde for prioritário.

COORDENADORIA FINANCEIRA - CFI

Art. 91 - À Coordenadoria Financeira compete:

I. Desenvolver periodicamente o levantamento do montante a receber dos repasses (SUS), além de documentar as despesas feitas nos serviços prestados pela rede Municipal nas diversas unidades de atendimento;

II. Avaliar e controlar a execução de convênio, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde;

III. Controlar os saldos das contas da Secretaria, bem como conciliar as contas, fazendo o preenchimento em formulários próprios;

IV. Preparar empenhos para todas as compras da Secretaria;

V. Elaborar processos de autorização de pagamento da Secretaria;

VI. Controlar e arquivar todos os processos de pagamento da Secretaria;

VII. Manter intercâmbio com a Secretaria Municipal de Fazenda.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA - DSC

Art. 92 - Ao Departamento de Saúde Coletiva compete:

I. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades de saúde coletiva desenvolvidas no Município, de acordo com as normas técnicas;

II. Estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabelando e analisando os dados;

indivisível;

XIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e o Programa Nacional de Trânsito;

XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo COTRAN;

XVI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII. Registrar e licenciar, na forma da Legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infração;

XVIII. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal.

GUARDA MUNICIPAL – GM

Art. 79 – À Guarda Municipal compete:

I. Executar as atividades de guarda do Município;

II. Exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, de suas autarquias e fundações, terminais, parques e jardins, escolas, creches, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, hospitais, postos de saúde, mercados e áreas de estacionamento da Prefeitura;

III. Proteger o patrimônio público contra atos de vandalismo e danos;

IV. Orientar o público e o trânsito de veículos, em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

V. Prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal;

VI. Controlar a entrada e saída de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

VII. Garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;

VIII. Atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

IX. Colaborar, quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Coordenadoria de Defesa Civil na ocorrência de calamidade pública e sinistros;

X. Organizar o Batalhão Verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental, em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO – SMASH

Art. 80 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I. Seguir os princípios doutrinários e organizativos estabelecidos pela LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social;

II. Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;

III. Fomentar estudos e pesquisas para a produção de informações que subsidiem a formulação de políticas,

da gestão do sistema e da avaliação dos impactos da política de assistência social no Município;

IV. Formular a Política Municipal de Assistência Social;

V. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

VI. Conduzir a política de assistência social com a participação da população por intermédio do Conselho Municipal de Assistência Social, conferência e fóruns, numa visão descentralizada político-administrativa;

VII. Alocar, no papel do Gestor Municipal, os recursos transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social, juntamente com recursos próprios do Município, na rede de assistência social, buscando assegurar sua continuidade e regularidade, tendo em vista o caráter de várias ações desenvolvidas;

VIII. Definir e executar em conjunto com o Prefeito a gestão dos recursos transferidos via fundos de assistência social, possibilitando implementar ações prioritizadas no Plano Municipal e aprovadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

IX. Estreitar parcerias entre o Município e a sociedade civil para prestação de serviços assistenciais ampliando as condições de produção de bens e serviços de qualidade à população;

X. Organizar e gerir a rede Municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes no Município;

XI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XII. Definir a relação com as entidades prestadoras de serviços assistenciais e dos instrumentos legais a serem utilizados;

XIII. Definir padrões de qualidades e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;

XIV. Supervisionar, monitorar e avaliar as ações sociais;

XV. Coordenar a elaboração de programas e projetos de assistência social;

XVI. Coordenar e avaliar os benefícios de prestação continuada;

XVII. Desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para área de assistência social;

XVIII. Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficiárias de assistência social na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do Governo Federal;

XIX. Elaborar relatórios de gestão.

NÚCLEO DE INFORMÁTICA - NI

Art. 81 – Ao Núcleo de Informática compete:

I. Coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com a informática, no dimensionamento, montagem e manutenção dos equipamentos, bem como na execução de programas gerados pelo Gabinete do Prefeito, na produção de serviços e/ou na orientação dos equipamentos da Secretaria;

II. Propor ao Secretário Municipal, através de estudos e pesquisas, estratégias para ampliar a participação dos serviços de informatização da Secretaria;

III. Manter o cadastro atualizado, visando dar apoio aos diversos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

IV. Assessorar tecnicamente a unidade, assim como as subunidades organizacionais da Secretaria, na utiliza-

ção do processamento eletrônico de dados, para a agilização de suas atividades;

V. Orientar as subunidades organizacionais na execução de normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos computacionais;

VI. Centralizar todas as informações de processamento de dados das unidades e das subunidades organizacionais da Secretaria, através de rede, passando-as para o Gabinete do Prefeito.

COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS - CPC

Art. 82 – À Coordenadoria de Projetos e Convênios compete:

I. Elaborar projetos de acordo com as prioridades definidas no Plano Municipal, aprovadas pelo Conselho de Assistência Social;

II. Definir procedimentos para efetivação e revisão de contratos e convênios no financiamento dos serviços assistenciais e no financiamento de programas e projetos;

III. Promover estudos que possibilitem a regulamentação dos critérios de repasse dos recursos financeiros do FMAS, no pagamento dos serviços assistenciais da rede assistencial do Município;

IV. Administrar de forma coerente a aplicação dos recursos oriundos dos fundos destinados à área social, de acordo com as prioridades definidas no Plano Municipal de Assistência Social, aprovadas pelo Conselho, atendendo aos destinatários da assistência social nas respectivas redes já existentes e, desde que a qualidade do atendimento seja compatível com os princípios e diretrizes da LOAS;

V. Efetivar mecanismos que possibilitem a reversão das formas tradicionais de financiamento, priorizando as demandas de inclusão e proteção social dos segmentos destinatários da assistência social;

VI. Analisar, em conjunto com a Procuradoria do Município, Leis Orgânicas e Regimentos Internos, para propostas de emendas e para a regulamentação.

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO – DPMS

Art. 83 – Ao Departamento de Promoção Social e Habitação compete:

I. Desenvolver ações próprias e articuladas com as demais políticas, na construção de projetos integrados de atenção aos segmentos da população, excluídos dos bens de serviços existentes na comunidade;

II. Criar programas e projetos que visem a inclusão dos destinatários da assistência social nas políticas sociais básicas;

III. Propor critérios para encaminhamentos de cidadãos que buscam orientações para o acesso a serviços públicos em saúde;

IV. Promover ações com vistas à cidadania, eliminando relações clientelistas que não se pautam em direitos e fragmentam e desorganizam a assistência social;

V. Efetivar pactos entre o Município e a sociedade, que garantam o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas portadoras de deficiência e famílias em estado de vulnerabilidade e exclusão social;

VI. Criar condições de aferir os resultados dos programas, projetos e serviços assistenciais;

VII. Coordenar os benefícios eventuais no pagamento de Auxílio Natalidade ou Morte às famílias incluídas no Artigo 22 da LOAS;

terial;

VIII. Dirigir, programar, orientar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades de medicina.

DIVISÃO ODONTOLÓGICA – DIODO

Art. 98 – À Divisão Odontológica compete:

- I. Prestar assistência odontológica à população, através dos Postos de Saúde, dos ambulatórios e gabinetes de odontologia;
- II. Administrar gabinetes e Unidades de Odontologia, provendo-os em suas necessidades de material, de recursos humanos e de manutenção;
- III. Elaborar relatórios de atividades e informes estatísticos sobre sua área de atuação;
- IV. Realizar, nos limites da competência do Município, levantamento dos problemas odontológicos da população, a fim de identificar as causas e combater os efeitos;
- V. Distribuir, conforme as necessidades, medicamentos às pessoas de baixo nível de renda;
- VI. Sugerir a organização e atualização de fichários nos Postos Odontológicos de Saúde e analisar, periodicamente, os dados obtidos.

DIVISÃO DE ENFERMAGEM – DIENF

Art. 99 – À Divisão de Enfermagem compete:

- I. Prestar assistência de enfermagem para as Unidades através de:
 - a) Previsão de pessoal de enfermagem;
 - b) Previsão, requisição e controle de material;
 - c) Administração de Programas de Saúde;
 - d) Participação nos estudos referentes à reforma ou ampliação de área física onde se desenvolvem atividades de enfermagem.
- II. Executar a aplicação da metodologia assistencial de enfermagem, junto aos pacientes internados e aos pacientes externos, sob a forma de consulta de enfermagem;
- III. Promover programas educativos que visem o aprimoramento das ações de enfermagem e favorecem o desenvolvimento técnico, científico e cultural dos servidores de enfermagem;
- IV. Participar na execução de pesquisas desenvolvidas pela equipe de saúde;
- V. Dirigir, programar, orientar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades de enfermagem;
- VI. Manter o Secretário Municipal de Saúde informado das atividades do serviço e sugerir medidas para aumentar a eficiência dos mesmos.

DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DA SAÚDE – DIS

Art. 100 – Ao Departamento de Infra-Estrutura da Saúde compete:

- I. Coordenar, acompanhar e supervisionar os serviços de almoxarifado, patrimônio e serviços gerais;
- II. Coordenar os recursos humanos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, prestando as informações necessárias sobre pessoal à DRHU da Secretaria de Administração;
- III. Dar suporte técnico nas especificações de materiais e equipamentos utilizados nas Unidades de Saúde;
- IV. Participar do desenvolvimento das compras e licitações de materiais específicos da área de saúde.

DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL – DICP

Art. 101 – À Divisão de Controle de Pessoal compete:

- I. Coordenar os recursos humanos lotados na Secretaria de Saúde do Município, tanto servidores como de outros órgãos vinculados ao SUS, nas questões relativas à lotação, frequência, férias, licenças e aposentadorias;
- II. Traçar programas de treinamento e reciclagem dos servidores lotados nos diversos segmentos da saúde;
- III. Trabalhar em articulação com instituições que atuem no desenvolvimento de pessoal da área de saúde.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL – DIACP

Art. 102 – À Divisão de Almoxarifado e Controle Patrimonial compete:

- I. Fazer tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- III. Fazer a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente a eles distribuídos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão;
- IV. Articular-se com a Divisão de Patrimônio Geral para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
- V. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- VI. Administrar o almoxarifado, mantendo sob controle a atualização dos estoques, o movimento de entrada e saída de material e o seu custo global e unitário;
- VII. Fornecer aos órgãos da saúde, regularmente, materiais requisitados;
- VIII. Controlar o consumo de material, por espécie e por órgão, tendo ainda em vista as cotas preestabelecidas;
- IX. Rever as requisições, do ponto de vista da nomenclatura das especificações, e solicitar ao órgão requisitante os dados que julgar necessários à melhor caracterização do pedido, tendo em vista os padrões vigentes e o catálogo de materiais;
- X. Manter atualizado o controle financeiro dos estoques e encaminhar os dados à Divisão de Patrimônio Geral;
- XI. Proceder a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro do material;
- XII. Proceder à manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XIII. Proceder à fiscalização das entregas do material, aceita-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido;
- XIV. Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, com as declarações do recebimento e aceitação do material;
- XV. Observar o cumprimento dos pontos mínimos e máximos de estoque, com vista à sua reposição;
- XVI. Zelar pela conservação dos materiais, máquinas e equipamentos estocados;
- XVII. Elaborar demonstrativo da movimentação men-

sal;

XVIII. Executar levantamento de estoque para efeito de inventário.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS – DISGE

Art. 103 – À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I. Programar, orientar e providenciar as atividades relacionadas com os serviços gerais, cuidando para que todos os serviços e unidades possam funcionar eficientemente;
- II. Acompanhar e supervisionar as atividades dos serviços de lavanderia, cozinha, manutenção de aparelhos e equipamentos, etc.;
- III. Supervisionar e controlar os serviços de comunicação interna e externa, assim como de telefonia;
- IV. Manter todos os setores e unidades em perfeito estado de higiene e asseio ambiental.

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS

Art. 104 – Às Unidades Básicas de Saúde compete:

- I. Garantir o funcionamento do Sistema de Referência e Contra-Referência com as demais Unidades de Saúde;
- II. Participar ativamente das campanhas desenvolvidas pela Secretaria;
- III. Coordenar as atividades dos Postos de Saúde, provendo-os de recursos materiais, humanos, providenciando a manutenção e os transportes necessários às atividades do Posto em articulação à chefia imediata;
- IV. Planejar, desenvolver e executar as ações de Programas de Saúde, visitas domiciliares e armazenamento, distribuição e oferta individual de imunobiológicos.

UNIDADES DE SAÚDE ESPECIALIZADA – USE

Art. 105 – Às Unidades de Saúde Especializada compete:

- I. Atuar como Centro de Referência para o atendimento especializado aos municípios das demais Unidades de Saúde;
- II. Garantir a Contra-Referência dos pacientes de forma a melhorar a resolutividade das Unidades Básicas;
- III. Garantir o fluxo de informações ao Departamento de Saúde Coletiva, em especial as Notificações Compulsórias das Doenças de Agravado à Saúde;
- IV. Assegurar o atendimento à população em casos de epidemias ou calamidade pública;
- V. Prestar assistência médica e social nos casos emergenciais ou que exijam pronto-atendimento.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

SEÇÃO I PREFEITO

Art. 106 – Compete privativamente ao Prefeito:

- I. Representar o Município em julgo e fora dele;
- II. Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III. Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
- IV. Sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara e expedir Decretos e Regulamentos para sua fiel execução;

- V. Vetar Projetos de Lei, total ou parcialmente;
- VI. Enviar à Câmara Municipal o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- VII. Dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei;
- VIII. Remeter Mensagem e Plano de Governo à Câmara Municipal por ocasião da abertura da Sessão Legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providências que julgar necessárias;
- IX. Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro do prazo legal, as contas do Município referentes ao exercício anterior;
- X. Prover e extinguir os cargos, os empregos e as funções públicas municipais, na forma da Lei;
- XI. Decretar, nos termos legais, desapropriação por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social;
- XII. Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- XIII. Prestar à Câmara Municipal, dentro de 30 (trinta) dias, as informações solicitadas, podendo o prazo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, a pedido, pela complexidade da matéria ou pela dificuldade de obtenção dos dados solicitados;
- XIV. Publicar, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária, na imprensa local;
- XV. Entregar à Câmara Municipal, no prazo legal, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias;
- XVI. Solicitar o auxílio das Forças Policiais para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso da Guarda Municipal, na forma da Lei;
- XVII. Decretar Calamidade Pública, quando ocorrerem fatos que a justifiquem;
- XVIII. Fixar as Tarifas dos Serviços Públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados pelo próprio Município, conforme critérios estabelecidos pela Legislação Municipal;
- XIX. Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XX. Dar denominação a próprios municipais e logradouros públicos;
- XXI. Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara;
- XXII. Aplicar as multas previstas na Legislação e nos Contratos e Convênios, bem como relegá-las quando for o caso;
- XXIII. Realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXIV. Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidos;
- XXV. Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;
- XXVI. Resolver sobre os requerimentos, as reclamações ou as representações que lhe forem dirigidos.

§ 1º O Prefeito Municipal poderá delegar as atribuições previstas nos Incisos XII e XXIII.

§ 2º O Prefeito poderá, a qualquer momento, segundo seu único critério, avocar a si a competência delegada.

SEÇÃO II VICE-PREFEITO

Art. 107 - Compete ao Vice-Prefeito:

- I. Substituir legalmente o Prefeito nos setes impedimentos e ser seu sucessor no caso de vacância do cargo;
- II. Auxiliar o Prefeito na direção da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 108 - Ao Secretário Municipal compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua Secretaria, tendo em vista atingir qualiquantitativamente as metas preestabelecidas;
- II. Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de serviço e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;
- III. Executar as políticas de governo da cidade de Bom Jesus do Itabapoana, apresentado informes e conclusões pertinentes à sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;
- IV. Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão, quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;
- V. Representar a sua Secretaria, deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;
- VI. Aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;
- VII. Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;
- VIII. Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;
- IX. Coordenar as negociações e a execução de convênios e contratos com agentes financeiros e de cooperação técnica, nacionais e internacionais;
- X. Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;
- XI. Manter contato com os órgãos do Estado, visando a obtenção de recursos para viabilizar as ações técnicas, administrativas e financeiras da Prefeitura;
- XII. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, orientando seus subordinados na sua observância;
- XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;
- XIV. Expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;
- XV. Apresentar, anualmente ou quando solicitados, ao Prefeito e à Câmara Municipal relatórios dos serviços realizados na sua Secretaria.

SEÇÃO IV SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

Art. 109 - Ao Secretário da Junta Militar compete:

- I. Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela CSM;
- II. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações dos óbitos dos cidadãos falecidos na faixa de 18 a 45 anos, de acordo com normas em vigor;
- III. Efetuar o Alistamento Militar dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existente;
- IV. Alertar o alistado de que no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma à JSM de destino logo após sua chegada;
- V. Solicitar, através da Del. SM, a cópia da FAM de alistado que tenha transferido residência para o seu Município;
- VI. Encaminhar ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente;
- VII. Remeter à CSM, através da Del. SM, as fichas de alistamentos do computador (FAMCO) e as primeiras vias catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM;
- VIII. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- IX. Organizar e manter em dia o fichário dos alistamentos pela JSM com as FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, devendo incinerar as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos;
- X. Organizar um fichário separado dos FAM dos cidadãos que se tornarem reservistas, por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, para serem utilizadas em todas as situações;
- XI. Entregar a 2ª via e outras vias dos Certificados Militares requeridos, aos cidadãos que fizerem jus;
- XII. Proceder a retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;
- XIII. Receber as listagens referentes às distribuições, informando aos consórcios seus diferentes destinos e averbando os GAM e FAM respectivos;
- XIV. Receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente, de acordo com o previsto na listagem;
- XV. Comunicar, pelo meio mais rápido, à Del. SM, toda a transferência de residência do convocado, quer já tenha ou não submetido à seleção e o resultado da mesma (quando for o caso);
- XVI. Fazer entrega dos CAM, CDI, CI e outros documentos, mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVII. Revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes;
- XVIII. Efetuar, no CAM, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- XIX. Determinar o pagamento da Taxa Militar e das multas, quando for o caso;
- XX. Informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no Município, sobre o Serviço Militar;
- XXI. Participar à CSM, através das Del. SM, as infrações graves à LSM e seu regulamento;
- XXII. Organizar e realizar as cerimônias relativas à

entrega de Certificados de Dispensa de Incorporações, etc.

SEÇÃO V CHEFE DE GABINETE

Art. 110 – Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. Coordenar, organizar e acompanhar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- II. Preparar o expediente, submetê-lo ao Prefeito, quando for o caso, e providenciar o posterior encaminhamento;
- III. Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Prefeitura;
- IV. Acompanhar o fluxo de documentos e das informações de responsabilidade da Prefeitura;
- V. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progresso e promoção;
- VI. Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Lei, de interesse especial do Executivo;
- VII. Controlar os prazos de sanção ou veto das Proposições de Lei, aprovadas pela Câmara Municipal;
- VIII. Determinar o registro e a publicação das Leis e demais atos;
- IX. Supervisionar o arquivamento e o controle dos Autógrafos das Leis, Decretos e demais atos emanados do Prefeito;
- X. Coordenar a coleta e organização das informações a serem encaminhadas à Câmara Municipal pelo Prefeito, zelando para que os prazos sejam rigorosamente observados;
- XI. Coordenar a elaboração dos Relatórios Gerais da Administração Municipal e da Mensagem Anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal;
- XII. Representar, oficialmente, o Prefeito, quando designado;
- XIII. Coordenar as audiências internas e externas;
- XIV. Coordenar a agenda de reuniões e atividades do Prefeito e secretariar as reuniões;
- XV. Transmitir ordens, informações e recomendações do Prefeito aos órgãos pertinentes, supervisionando seu cumprimento;
- XVI. Encaminhar toda a documentação oficial e providenciar a expedição, quando for o caso.

Com relação à **Comunicação Social**:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à Comunicação Social, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;
- II. Executar ou promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade do Governo Municipal;
- III. Promover divulgação de informações relativas às atividades da Prefeitura, preparando ou fazendo preparar comentários, artigos, notas de qualquer outra matéria informativa sobre as atividades municipais, para apreciação e aprovação do Prefeito;
- IV. Manter o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura informado sobre as publicações de seus interesses;
- V. Promover entrevistas, conferências e debates sobre os assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI. Promover pesquisas de opinião pública;
- VII. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Prefeitura;
- VIII. Promover a coleta de sugestões e reclamações da população, encaminhando-as aos órgãos competen-

tes para informações e eventuais providências e informando aos interessados;

- IX. Promover a elaboração de relatórios ou súmulas da Administração para informação ao público;
- X. Cuidar do cerimonial do Prefeito.

SEÇÃO VI CHEFE DA AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 111 – Ao Chefe da Auditoria e Controle Interno compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes a Auditoria e Controle Interno, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;
- II. Dirigir inspeções rotineiras, segundo programa definido, referente à eficiência de atividades administrativas e aos controles aplicados nas diversas unidades da Prefeitura;
- III. Apreciar a regularidade de atos ou operações que afetam o patrimônio da Prefeitura;
- IV. Efetuar testes de Folha de Pagamento;
- V. Responsabilizar-se pela liquidação das despesas.

SEÇÃO VII COORDENADOR DISTRITAL

Art. 112 – Ao Coordenador Distrital compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua Região Distrital, tendo em vista atingir as metas preestabelecidas;
- II. Administrar, dirigir, coordenar e executar o desenvolvimento da Região Distrital, atuando nas áreas de administração, educação, promoção social, saúde, obras e serviços públicos;
- III. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito relatórios, a fim de buscar soluções e subsídios adequados para o desenvolvimento da região;
- IV. Encaminhar relatórios mensais aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana;
- V. Requerer, junto ao Prefeito, verbas extras para melhorias e necessidades locais;
- VI. Apoiar e auxiliar os diversos órgãos públicos da região, tais como escolas, postos de saúde e outros, buscando entendimentos e soluções junto aos seus dirigentes.

SEÇÃO VIII CHEFE DO DEPARTAMENTO

Art. 113 – Ao Chefe de Departamento compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu Departamento ou equivalente;
- II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de seu Departamento ou equivalente, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no Departamento ou equivalente, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a administração superior com elementos necessários à tomada de decisões;

- V. Prestar assistência às demais Unidades Administrativas subordinadas ao seu Departamento;
- VI. Contactar o Secretário Municipal, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências do Departamento ou equivalente, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- VII. Participar de reuniões com o Secretário, Chefes de Divisão e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VIII. Propor ao Secretário a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;
- IX. Propor ao Departamento de Recursos Humanos a transferência de servidores;
- X. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias;
- XI. Elaborar Orçamento Anual referente aos seu Departamento, controlando o seu cumprimento e propondo, quando necessário, as retificações;
- XII. Elaborar Programa Anual do seu Departamento, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-lo às necessidades emergentes;
- XIII. Elaborar, anualmente, escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;
- XIV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progresso e promoção.

SEÇÃO IX CHEFE DE DIVISÃO

Art. 114 – Ao Chefe de Divisão compete:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade Administrativa, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II. Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrência do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando à consideração da chefia imediata os que, a seu critério, devam pela sua peculiaridade relevância ser objeto de conhecimento e apreciação;
- IV. Participar das reuniões com os demais chefes, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da Secretaria;
- V. Elaborar relatórios, mapas e demonstrativos, através de dados obtidos nas diversas fontes, a fim de manter o Superior informado sobre assuntos pertinentes à Unidade Administrativa e proporcionar a avaliação das práticas e metas traçadas;
- VI. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, segurança do trabalho e outras, tomando as devidas providências julgadas necessárias;
- VII. Estudar e propor medidas que propiciem maior motivação para o trabalho, objetivando a manutenção de um clima saudável nas relações funcionais;
- VIII. Zelar pelo material de consumo, móveis e equi-

pamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção preventiva ou corretiva;

IX. Elaborar, anualmente, escala de férias, em função do interesse do trabalho e dos servidores, encaminhando-a à chefia imediata para apreciação;

X. Organizar, anualmente, dados relativos à Unidade Administrativa, tendo em vista a elaboração do Plano de Metas e Orçamento, submetendo-os à chefia imediata para apreciação;

XI. Acompanhar e avaliar o desempenho do seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

SEÇÃO X DIRETOR DE CRECHE

Art. 115 – Ao Diretor de Creche compete:

I. Gerir as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal, de forma a garantir o pleno funcionamento das creches;

II. Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípio, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;

III. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de funcionamento de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários, de acordo com normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral;

IV. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade;

V. Promover o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos;

VI. Promover a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas, etc.;

VII. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

SEÇÃO XI DIRETOR DE ESCOLA

Art. 116 – Ao Diretor de Escola compete:

I. Gerir as diretrizes estabelecidas pelo Departamento, de forma a garantir o pleno funcionamento da Unidade Educacional;

II. Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

III. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimentos escolar;

IV. Analisar o Plano de Organização das Atividades dos Professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

SEÇÃO XII DIRETOR ADJUNTO

Art. 117 – Ao Diretor Adjunto compete:

I. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimento e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

II. Comunicar as Autoridades de Ensino e à Diretoria Geral, os trabalhos pedagógicos administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

III. Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato;

V. Substituir o Diretor Geral na sua ausência.

SEÇÃO XIII COORDENADORES CHEFES

Art. 118 – Aos Coordenadores Chefes compete:

I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Coordenadoria;

II. Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;

III. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Coordenadoria, abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação Superior;

IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Coordenadoria, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a Administração Superior com elementos necessários à tomada de decisões;

V. Prestar assistência às demais Unidades Administrativas;

VI. Contactar o Secretário, objetivando mantê-lo informado sobre as atividades e ocorrências da Coordenadoria, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;

VII. Participar de reuniões de Secretários e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;

VIII. Propor ao Secretário a obtenção de recursos materiais e financeiros, com vistas ao pleno funcionamento de sua área de atuação;

IX. Zelar pelo cumprimento das Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias;

X. Elaborar Programa Anual de sua Coordenadoria, acompanhando o seu cumprimento e propondo providências no sentido de adaptá-lo às necessidades emergentes;

XI. Elaborar, anualmente, escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;

XII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade,

de, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

SEÇÃO XIV ASSISTENTE DO GABINETE

Art. 119 – Ao Assistente do Gabinete compete:

I. Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito e Chefe de Gabinete;

II. Providenciar a organização e o controle da agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;

III. Organizar audiências do Prefeito, Chefe de Gabinete e atender as pessoas que o procuram;

IV. Incumbir-se da correspondência particular, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

V. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VI. Encaminhar o expediente que for endereçado ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, controlando sua tramitação;

VII. Responder pelo serviço de recepção, arquivamento e remessa da correspondência;

VIII. Providenciar apoio logístico de material e recursos humanos para o Prefeito e Gabinete;

IX. Datilografar e/ou digitar documentos reservados e confidenciais;

X. Atender telefone, anotando e transmitindo recados de interesse do Prefeito e Chefe de Gabinete;

XI. Atender às solicitações relacionadas com serviços de copa, transporte e xerox.

SEÇÃO XV MOTORISTA DO PREFEITO

Art. 120 – Ao Motorista do Prefeito compete:

I. Transportar o Prefeito ou outras pessoas que o Prefeito determinar, dentro ou fora do Município;

II. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

III. Verificar se a documentação do veículo a ser usado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

IV. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;

V. Fazer pequenos reparos e urgências;

VI. Manter o veículo limpo, interno e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

IX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X. Conduzir o Prefeito em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XI. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

XII. Manter um relacionamento cortês e cooperativo

com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral.

SEÇÃO XVI CHEFE DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 121 – Ao Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua Coordenadoria;
- II. Solucionar problemas surgidos no âmbito de sua Coordenadoria;
- III. Coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;
- IV. Capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e o controle de suprimentos;
- V. Propor ao Prefeito a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- VI. Zelar pelo cumprimento de Normas da Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias.

SEÇÃO XVII CHEFE DE SERVIÇO

Art. 122 – Ao Chefe de Serviço compete:

- I. Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao seu serviço;
- II. Implantar planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- III. Solucionar problemas surgidos no âmbito do seu serviço, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação Superior;
- IV. Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no serviço, apresentando alternativas de soluções, objetivando suprir a Administração Superior com elementos necessários à tomada de decisões;
- V. Prestar assistência às demais Unidades Administrativas;
- VI. Participar de reuniões de Secretários e outros, a fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação;
- VII. Zelar pelo cumprimento de Normas de Prefeitura, atentando para disciplina, assiduidade, pontualidade e outros, tomando providências julgadas necessárias;
- VIII. Elaborar o Orçamento Anual referente ao serviço controlando o seu cumprimento e propondo, quando necessário, as retificações;
- IX. Elaborar anualmente escala de férias, seguindo instruções do Departamento de Recursos Humanos;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de

potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento e, eventualmente, movimentação, progressão e promoção.

SEÇÃO XVIII DIRETORES DE UNIDADES (CIACA E UNIDADE DE SAÚDE ESPECIALIZADA)

Art. 123 – Aos Diretores de Unidades compete:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua unidade; distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- II. Contatar a chefia imediata, objetivando mantê-la informada sobre as atividades e ocorrências do serviço, bem como repassar aos subordinados informações inerentes à sua área de atuação;
- III. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 124 – Do Quadro Geral de Pessoal:

- I. Fica criado o Quadro Geral de Pessoal de Carreiras, constante do caderno em Anexo, necessários ao bom funcionamento das unidades/subunidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Quadro de Pessoal de Carreiras só poderá sofrer alteração mediante aprovação da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 125 – Ficam criados os Cargos em Comissão, bem como Tabela de Subsídios, constantes do caderno em Anexo, necessários ao provimento das funções de Direção e Coordenação das unidades/subunidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana.

PARÁGRAFO ÚNICO – As Funções Gratificadas serão ocupadas exclusivamente pelos Servidores Municipais de Carreira.

CAPÍTULO III GERAL

Art. 126 – Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mú-

tua cooperação.

Art. 127 – Faculta-se ao Prefeito delegar outras atribuições aos seus auxiliares imediatos, tendo em vista assegurar flexibilidade à execução dos serviços e o mais pronto atendimento às necessidades da Administração.

1º Em nenhuma hipótese poderão ser objeto de delegação as atribuições relativas a:

- I. Nomeação, admissão, exoneração ou dispensa de pessoal;
- II. Abertura de contas bancárias;
- III. Aprovação ou revisão da programação da receita e das despesas;
- IV. Determinação das contas financeiras disponíveis;
- V. Aprovação dos critérios da política orçamentária;
- VI. Aprovação do loteamento, fusão ou subdivisão de lotes;
- VII. Desapropriação.

2º Para delegação de assinatura de cheques serão respeitados os limites afixados em documento específico.

3º Somente ao Prefeito é facultado firmar documentos que impliquem em responsabilidade para a Administração Municipal.

Art. 128 – O Regime Jurídico da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana é o da Consolidação das Leis Trabalhistas.

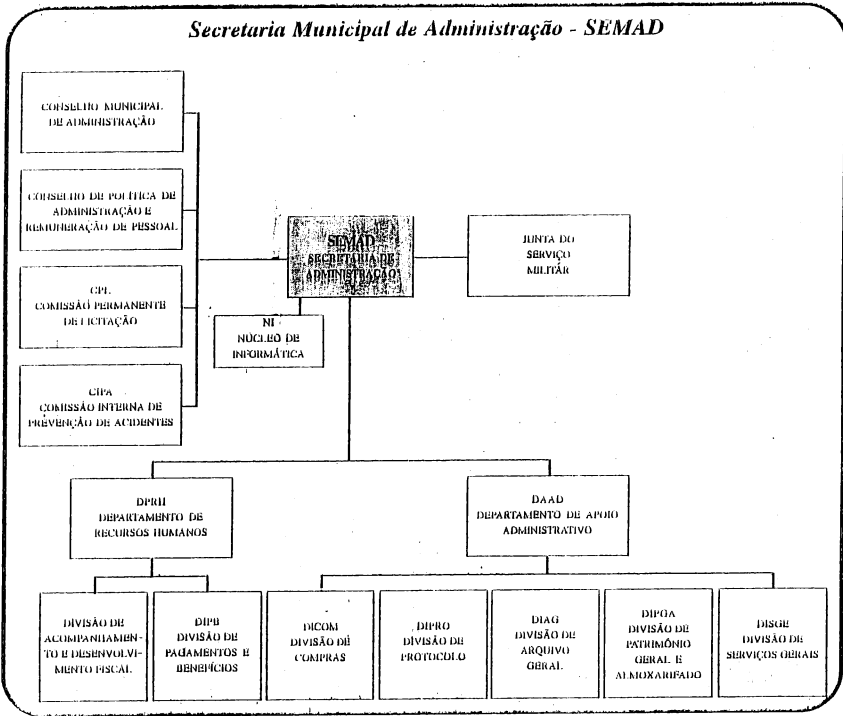
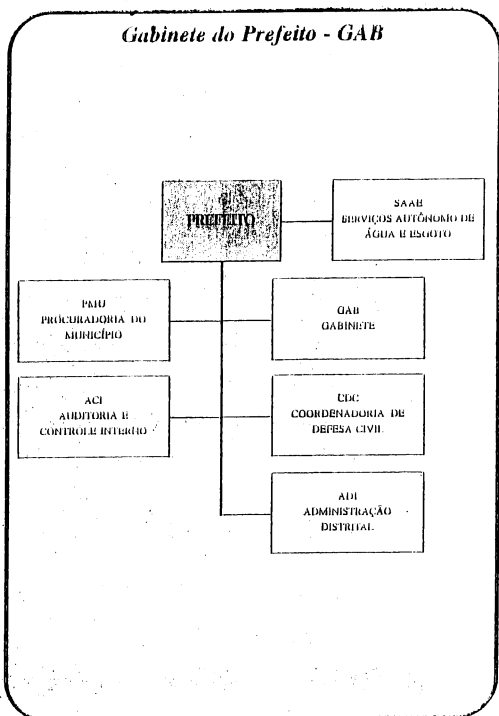
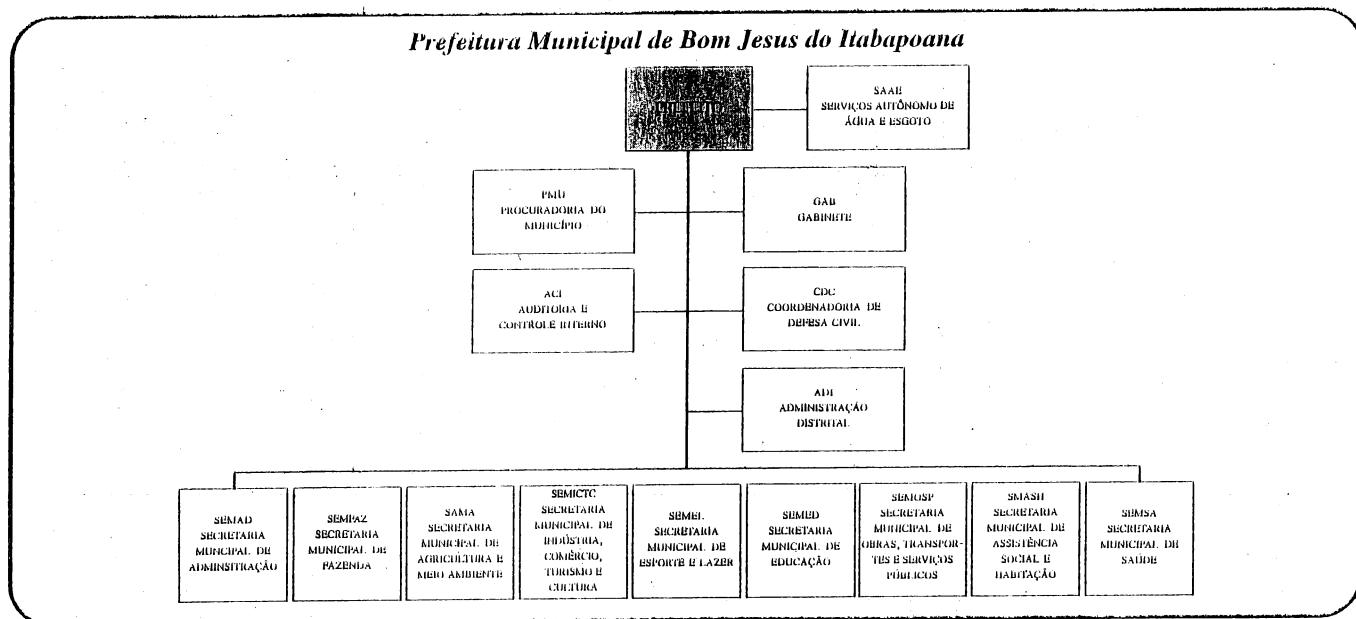
PARÁGRAFO ÚNICO – Os Servidores Públicos serão regidos por este Regimento Interno, pelo Plano de Cargos e Salários e pela Constituição das Leis Trabalhistas e farão parte do “Quadro Permanente”. Os Funcionários Públicos serão regidos pela Lei nº 18/78 de 23/05/78 e, no que couber, por este Regimento Interno, pelo Plano de Cargos e Salários e constituirão o “Quadro Suplementar”.

Art. 129 – Os casos omissos e não previstos neste Regimento serão solucionados pelo Prefeito.

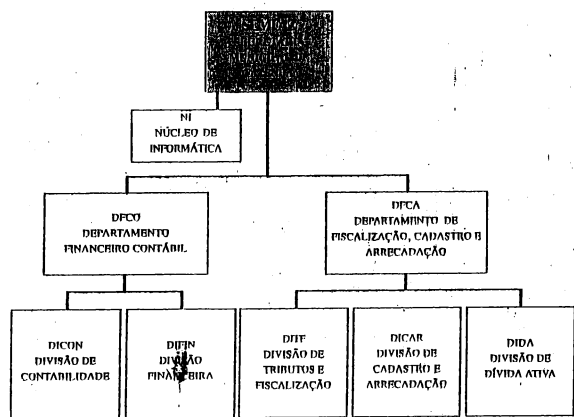
Art. 130 – Este Regimento entrará em vigor juntamente com a Lei nº 583 de 29 de agosto de 2000.

**CÂMARA MUNICIPAL
DE BOM JESUS DO
ITABAPOANA
29 DE AGOSTO DE 2000
DR. OGANDO LUIZ
PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA**

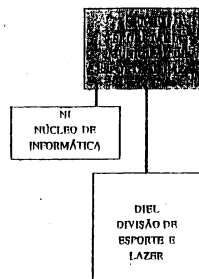
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
CONVÊNIO - FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FESP-RJ
— ANEXOS —
ORGANOGRAMAS



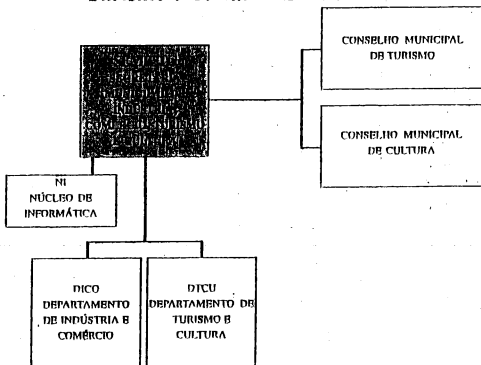
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ



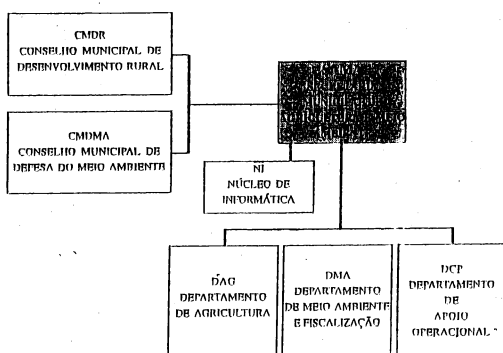
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL



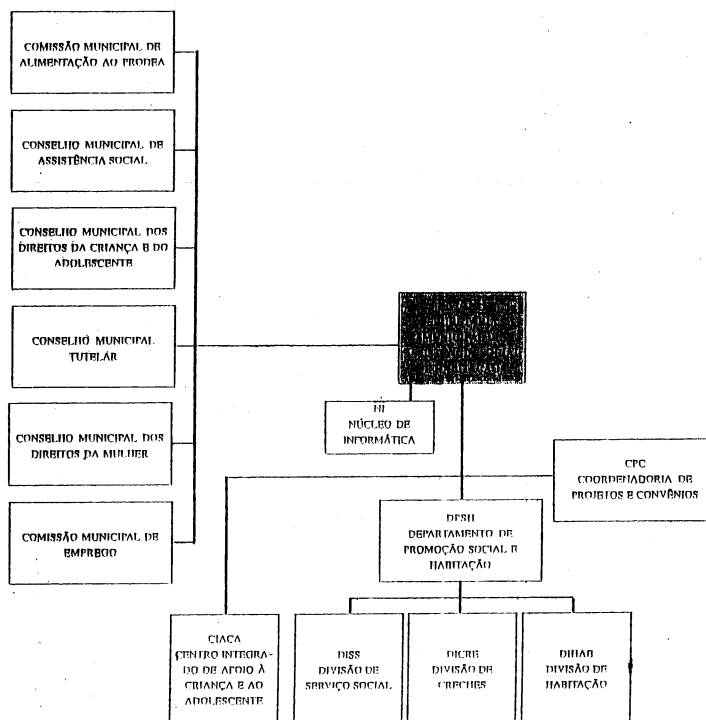
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura - SEMICTC



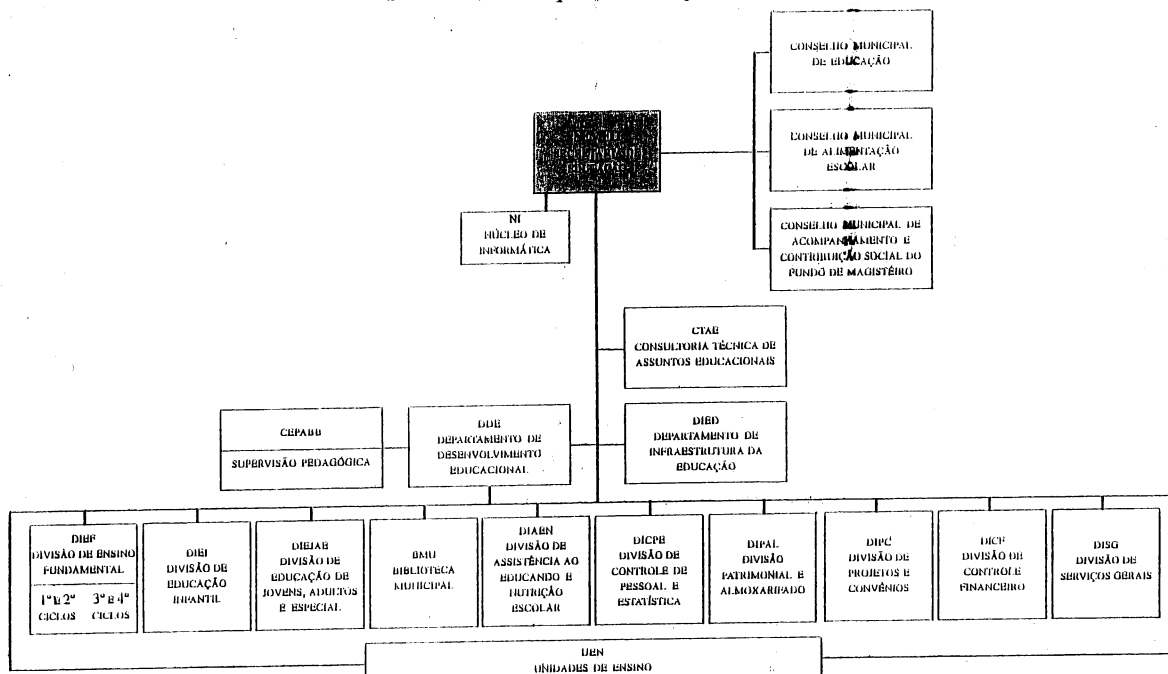
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SAMA



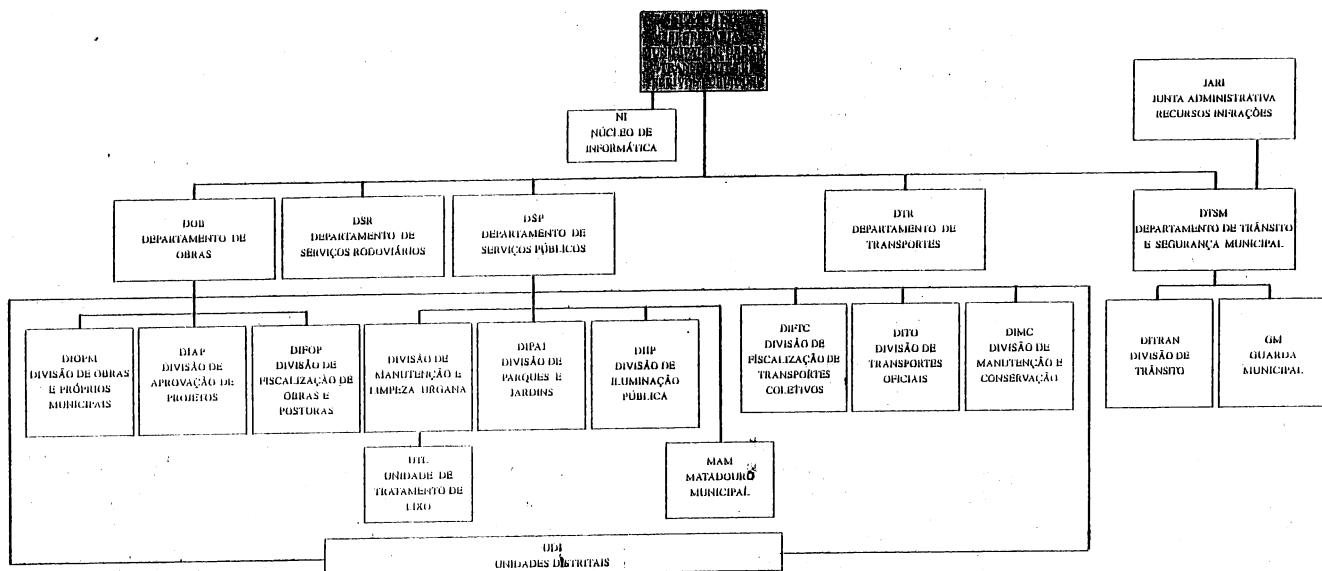
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação - SMASH



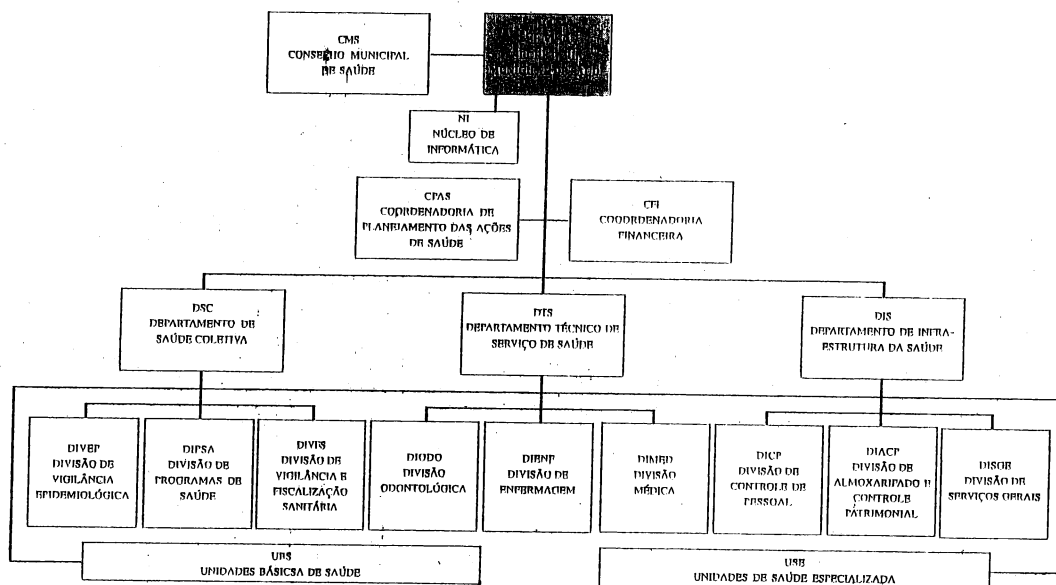
Secretaria Municipal de Educação - SEMED



Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos - SEMOTSP



Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA



QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Prefeito	-	1
2. Vice-Prefeito	-	1
3. Secretário Municipal	SM	9
4. Chefe de Gabinete	CC3	1
5. Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	CC2	1
6. Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC3	1
7. Coordenador	CC2	4
8. Chefe de Departamento	CC2	20
9. Chefe de Divisão	FG4	44
10. Secretário da Junta do Serviço Militar	FG1	1
11. Coordenador Distrital	CC1	5
12. Motorista do Prefeito	FG4	1
13. Assistente do Gabinete	FG3	1
14. Chefe de Serviço	FG1	2
15. Diretor de Creche	CC1	2
16. Diretor do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC1	1
17. Diretor das Unidades de Saúde Especializada	FG1	3
18. Diretor de Escola	GD	10
19. Diretor Adjunto	GDA	7
TOTAL		115

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Departamento	CC2	2
3. Chefe de Divisão	FG4	7
4. Secretário da Junta do Serviço Militar	FG1	1
TOTAL		11

GABINETE DO PREFEITO - GAB

CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Prefeito	-	1
2. Vice-Prefeito	-	1
3. Chefe de Gabinete	CC3	1
4. Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	CC2	1
5. Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC3	1
6. Coordenador Distrital	CC1	5
7. Motorista do Prefeito	FG4	1
8. Assistente do Gabinete	FG3	1
TOTAL		12

OBSERVAÇÃO

As Administrações Distritais ficam assim distribuídas (Artigo 161 - LOM):

- * 2º Distrito - Calheiros
- * 3º Distrito - Rosal
- * 4º Distrito - Carabuçu
- * 5º Distrito - Pirapetinga
- * 6º Distrito - Serrinha

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Departamento	CC2	2
3. Chefe de Divisão	FG4	5
TOTAL		8

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SAMA

CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Departamento	CC2	3
TOTAL		4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO,
TURISMO E CULTURA - SEMICTC**

CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Departamento	CC2	2
TOTAL		3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ESPORTE E LÁZER - SEMEL**

CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Divisão	FG4	1
TOTAL		2

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE - SEMSA**

CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Coordenador de Planejamento das Ações de Saúde	CC2	1
3. Coordenador Financeiro	CC2	1
4. Chefe de Departamento	CC2	3
5. Chefe de Divisão	FG4	9
6. Diretor de Unidades de Saúde Especializada	FG1	3
TOTAL		18

OBSERVAÇÃO:

Unidades de Saúde Especializada - USE:

1. CAPS - Centro de Atenção Psicossocial
2. Centro de Saúde Dr. José Vieira Seródio
3. Posto de Assistência Médica de Referência

Unidades Básicas de Saúde - UBS:

1. Posto de Saúde e Odontologia Orbílio Machado
2. Posto de Saúde - Santa Fé
3. Posto de Saúde do CHEP Dona Carmita
4. Posto de Saúde da E.M. Francisco Baptista Oliveira
5. Posto de Saúde - Serra do Jacó
6. Posto de Saúde - Serra do Tardim
7. Posto de Saúde - Cachoeirão
8. Posto de Saúde e Odontologia da E.E. José Bonifácio
9. Posto de Saúde e Odontologia da E.E. Gov. Roberto Silveira
10. Posto de Saúde e Odontologia - D.E.R.-RJ
11. Posto de Saúde Dr. Waldir Nunes da Silva
12. Posto de Saúde da Creche Dona Zízinha
13. Posto de Saúde da Creche Tia Ângela
14. Posto de Saúde - Pirapetinga
15. Posto de Saúde - Usina Santa Isabel
16. Posto de Saúde - Serrinha
17. Posto de Saúde - Calheiros
18. Posto de Saúde - Mutum
19. Posto de Saúde - Usina Santa Maria
20. Posto de Saúde - Rosal
21. Posto de Saúde - Pirapetinga
22. Posto de Saúde da Creche Tia Zírinha
23. Posto de Saúde - Arraial Novo
24. Posto de Saúde - Carabuçu
25. Posto de Saúde do Instituto de Menores
26. Posto de Saúde - São Sebastião
27. Posto de Saúde da Creche Irthes Therezinha
28. Posto de Saúde de Família Sebastião Diniz Freitas

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES
E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP**

CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Departamento	CC2	5
3. Chefe de Divisão	FG4	9
4. Chefe de Serviço	FG1	2
TOTAL		17

OBSERVAÇÃO

As Unidades Distritais ficam assim distribuídas (Artigo 161 - LOM):

- * 2º Distrito - Calheiros
- * 3º Distrito - Rosal
- * 4º Distrito - Carabuçu
- * 5º Distrito - Pirapetinga
- * 6º Distrito - Serrinha

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E HABITAÇÃO - SMASH**

CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Coordenador de Contratos e Convênios	CC2	1
3. Chefe de Departamento	CC2	1
4. Chefe de Divisão	FG4	3
5. Diretor de Creche	CC1	2
6. Diretor do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC1	1
TOTAL		9

OBSERVAÇÃO:

Creches Municipais e/ou Centro Integrado:

1. Creche Dona Zízinha Fitaroni
2. Creche Tia Zírinha
3. Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente - CIACA

Creches Conventadas:

1. Creche Irthes Therezinha
2. Creche Tia Ângela
3. Creche Criança Feliz
4. Creche Tia Filinha

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

CARGOS COMISSONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Secretário Municipal	SM	1
2. Chefe de Departamento	CC2	5
3. Chefe de Divisão	FG4	10
4. Coordenador	CC2	1
5. Diretor de Escola	GD	10
6. Diretor Adjunto	GDA	7
TOTAL		31

OBSERVAÇÃO:

Unidades de Ensino:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. J.I. Nair Fassbender Ferolla | 17. P.E.M. Jorge Pereira Pinto |
| 2. P.E.M. Maricas Borges | 18. E.M. Francisco B. Sobrinho |
| 3. P.E.M. Zilda Batista Teixeira | 19. E.M. Fazenda Santa Rita |
| 4. P.E.M. José Epifânio de Oliveira | 20. E.M. Fazenda Liberdade |
| 5. P.E.M. Mariquinhas Baptista de Oliveira | 21. E.M. Iracema Seródio Bocchat |
| 6. P.E.M. Olga Tardim | 22. E.M. João Soares de Souza |
| 7. P.E.M. Quiuzinho Machado | 23. E.M. João Catarina |
| 8. E.M. Aguiar Primo | 24. E.M. Lagoa |
| 9. E.M. Augusto Degli Esposti | 25. E.M. Luzia Gomes Freire |
| 10. E.M. Astrogildo de Paula Torres | 26. E.M. Moretzon Pessoa de Mello |
| 11. E.M. Anacleto José Borges | 27. E.M. Monte Alegre |
| 12. E.M. Manoel da Penha | 28. E.M. Nair Henriques Ignácio |
| 13. E.M. Cel. Luís Vieira | 29. E.M. Olívio Bastos |
| 14. E.M. Dr. Francisco Baptista de Oliveira | 30. E.M. Otilia Vieira Campos |
| 15. E.M. Dr. Cid Bastos Borges | 31. E.M. São Sebastião |
| 16. E.M. Edson Ananias | 32. E.M. São Geraldo Magela |
| | 33. E.M. Semaria |
| | 34. E.M. Luiz Tito de Almeida |
| | 35. E.M. Valão do Laje |

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA

Lei nº 584, de 29 de Agosto de 2000

CRIA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA, EXCETUANDO O PLANO DO MAGISTÉRIO, QUE É REGIDO PELA LEI Nº 492 DE 24/12/1997.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA (RJ) DECRETOU E EU, COM BASE NO ARTIGO 51, INCISO IV, DA LEI ORGÂNICA, PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários dos Empregados da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana obedece ao Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas e estrutura-se em um Quadro Permanente (CLT) e um Quadro Suplementar (Estatutário), com os respectivos grupos ocupacionais e classes, que consta do Anexo desta Lei.

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

- I. **Cargo** - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas no empregado, que também é chamado de Servidor Público;
- II. **Cargo Isolado** - são aqueles que por sua natureza não permitem o estabelecimento de carreiras;
- III. **Carreira** - é o conjunto de cargos de mesma natureza hierarquizados segundo graus de responsabilidade e complexidade de atribuições;
- IV. **Classe de Cargos** - é o agrupamento de cargo de mesma natureza, grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- V. **Descrição de Cargo** - consiste no relato das atribuições dos cargos de carreira através de Fichas Profissiográficas (Anexo);
- VI. **Grupo Ocupacional** - é o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;
- VII. **Nível** - é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;
- VIII. **Padrão de Vencimento** - é o valor correspondente à letra que identifica o vencimento percebido pelo Servidor Público, dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;
- IX. **Interfício** - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o Servidor se habilite à progressão;
- X. **Progressão** - é a elevação do Servidor de seu

padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei em regulamentos específico;

XI. **Função Gratificada** - é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos em nível de chefia intermediária ou de responsabilidade, atribuídos aos Servidores do Quadro da Prefeitura de Bom Jesus do Itabapoana;

XII. **Cargo de Provisão em Comissão** - é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, provido mediante livre escolha do Prefeito do Município de Bom Jesus do Itabapoana.

Art. 3º - As classes de Cargos da Parte Permanente e Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bom Jesus do Itabapoana, como os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo desta Lei.

CAPÍTULO II DO INGRESSO NOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 4º - Os cargos classificam-se em Cargos de Carreiras e Cargos em Comissão.

Art. 5º - Os Cargos de Carreiras, constantes do Anexo desta Lei, serão preenchidos através de Concurso Público e/ou Provas e Títulos.

Art. 6º - Para ingresso nos Cargos de Carreiras serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

PARÁGRAFO ÚNICO - São requisitos básicos para o ingresso nos Cargos de Carreiras:

- a) Nacionalidade brasileira, assim como estrangeira, na forma da Lei;
- b) Gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- d) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- f) A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a Lei estabelecer.

Art. 7º - O ingresso nos Cargos de Carreiras, integrantes do Anexo A desta Lei, será autorizado pelo Prefeito de Bom Jesus do Itabapoana, mediante solicitação dos interessados desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

- I. Denominação, nível de vencimento da classe;

- II. Quantitativo de vagas a serem preenchidos;
- III. Prazo desejável para ingresso.

§ 2º O ingresso referido no caput deste Artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional, que o condiciona à realização de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso e da inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Art. 8º - Na realização do Concurso Público, deverão ser aplicadas provas escritas (teóricas), podendo ser complementadas com provas práticas, conforme as características do cargo a ser preenchido, podendo igualmente ser exigida a Prova de Títulos.

Art. 9º - O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 10º - O prazo de validade do Concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em Edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 11º - Não se realizará novo Concurso Público enquanto houver candidato aprovado em Concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 12º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Bom Jesus do Itabapoana, caso atinjam este percentual e se enquadrem como aprovados.

§ 1º O disposto no Artigo não se aplica:

- I. Aos Cargos de Classe para os quais a Lei exija aptidão plena;
- II. Quando a quantidade de vagas de uma determinada classe for inferior a 10 (dez).

§ 2º Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for um número inteiro, desprezar-se-á para a unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

Art. 13º - Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência física todo indivíduo cuja possibilidade de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 14º - Os candidatos titulares do benefício assegurado no Artigo 12 desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 15 – Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá inscrever-se em Concurso Público para ingresso nos cargos da Prefeitura de Bom Jesus do Itabapoana, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela Junta de Especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do Inciso II do Artigo 8º da Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 16 – O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente se é ou não portador de deficiência.

Art. 17 – O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 18 – Antes da realização do Concurso Público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência física será encaminhado a uma Junta Médica para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a Junta de Especialistas assim o requerer para a elaboração do seu laudo.

Art. 19 – A Junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se o deficiente assim o permitir, por portador da mesma deficiência, sendo todos indicados pela Administração.

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

Art. 20 – Compete à Junta Médica, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência, se esta deve ou não usufruir o benefício previsto no Artigo 12, concorrendo à totalidade das vagas.

Art. 21 – A Junta Médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 22 – Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

- I. cuja formação técnica universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida por deficiência;
- II. cujo cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;
- III. cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela supremacia de avanços técnicos ou científicos, a critério da Junta.

Art. 23 – O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentaram a mesma deficiência se habilitem futuramente a participar de ou-

tros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 24 – As decisões da Junta Médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso à Prefeitura de Bom Jesus do Itabapoana no prazo de 5 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 25 – No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardada as características inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Prefeitura de Bom Jesus do Itabapoana dispuser, na oportunidade.

Art. 26 – A Administração, ouvido a Junta Médica e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o Concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 27 – Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o Concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 28 – Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação durante o Concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata destes cargos, convocar a ocupá-la os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 29 – A Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bom Jesus do Itabapoana, estimulará a criação e o desenvolvimento de Programas de Reabilitação ou Readaptação Profissional para os servidores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 30 – A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 31 – Compete ao Prefeito de Bom Jesus do Itabapoana expedir os Atos de Admissão dos Cargos.

PARÁGRAFO ÚNICO – O ato de contratação deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- a) O Fundamento Legal;
- b) O Contrato de Trabalho;
- c) A Denominação do Cargo a ser preenchido;
- d) A Forma de Ingresso;
- e) O Nível de Vencimento do Cargo;

f) O Nome Completo do Servidor; e

g) A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 32 – Os Cargos do Quadro Permanente (celetista) que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ter ingresso na forma prevista neste Capítulo.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 33 – De acordo com o Artigo 2º Inciso X desta Lei, Progressão é a elevação do Servidor de seu padrão de vencimento para outro padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

§ 1º O Servidor fará jus à Progressão a cada 6 (seis) anos de efetivo exercício na Prefeitura do Município de Bom Jesus do Itabapoana.

§ 2º Não fará jus à Progressão:

1. O Servidor que estiver cumprindo pena disciplinar de suspensão superior a 15 dias no seu período aquisitivo do direito à Progressão, ininterrupta ou não;
2. O Servidor que em seu período aquisitivo vier a ficar de Licença Médica por mais de 120 dias, não computados os períodos de Licença Gestante, Licença Paternidade e afastamento por acidente de trabalho;
3. O Servidor que tiver 45 faltas não justificadas, dentro do referido período aquisitivo.

§ 3º Interrompendo-se o período aquisitivo para Progressão de forma prevista no Parágrafo anterior, contar-se-á novo período aquisitivo no termo final do impedimento.

§ 4º O setor competente fará incluir, independente da manifestação do Servidor na sua remuneração, os valores decorrentes do direito previsto no Parágrafo anterior;

§ 5º Correrão por conta do Órgão a que estiver cedido, o ônus salarial do Servidor, que contará para todos efeitos legais o tempo de serviço como se na Prefeitura permanecesse.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 34 – A Remuneração dos Cargos de Carreiras estão fixados no Anexo desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – A cada nível correspondente há uma faixa de Remuneração composta de 6 (seis) padrões, designados alfabeticamente de A a E.

Art. 35 – A Remuneração estabelecida para os Cargos de Carreiras, bem como para os Cargos em Comissão, serão reajustados sempre na mesma data, na forma da Lei.

CAPÍTULO V DALOTAÇÃO

Art. 36 - A Lotação representa a força de trabalho em seus aspectos quantitativos, necessários ao desempenho das atividades normais específicas da Prefeitura.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Administração se reunirá anualmente com os demais Órgãos de igual nível hierárquico e estudará a Lotação de todas as Unidades Administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

PARÁGRAFO ÚNICO - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito do Município de Bom Jesus do Itabapoana proposta de Lotação ideal da Prefeitura da qual deverão constar:

- A Lotação atual das Secretarias, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada Unidade Organizacional;
- A Lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada Unidade Organizacional;
- Relatório indicando e justificando o ingresso de novos Servidores ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
- As conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na Proposta Orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 38 - A transferência do Servidor do Órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

§ 1º O Servidor só poderá ser posto à disposição de outro Órgão depois de decorridos três anos da data de sua admissão, e correrão por conta do Órgão a que estiver cedido o ônus salarial;

§ 2º Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a Lotação do Servidor, *ex-officio* ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando *ex-officio*.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 39 - Novas Classes de Cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente (celetista) da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 40 - As Secretarias poderão propor a criação de novas Classes de Cargos quando da realização do Estudo Anual de Lotação da Prefeitura, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta da criação de nova Classe de Cargos deverão constar:

- Denominação da Classe que se deseja criar;
- Descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e experiência para o ingresso;
- Justificativa pormenorizada de sua criação;
- Quantitativo dos Cargos da Classe; e
- Nível de remuneração da Classe a ser criada.

§ 2º O Nível de Remuneração da Classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- Grau de instrução requerido;
- Experiência exigida; e
- Complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º A definição do Nível de Remuneração Compatível dos fatores da Classe a ser criada com os fatores das Classes já existentes no Quadro.

Art. 41 - Cabe à Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- Se há dotação orçamentária para a criação da nova Classe;
- Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das Classes já existentes.

Art. 42 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova Classe.

§ 1º Se o parecer for favorável será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo Projeto de Lei à Câmara Municipal.

§ 2º Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de alguns itens do Artigo anterior, será imediatamente encaminhado à Secretaria interessada, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

Art. 43 - Aprovada a criação da nova Classe, deverá a Secretaria Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada à parte Permanente (celetista) do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO VII DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 44 - Fica institucionalizado como Atividade Permanente na Prefeitura o treinamento de seus Servidores, tendo como objetivo:

- Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- Capacitar o Servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos Servidores;
- Integrar os objetivos de cada Servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 45 - O Treinamento será de três tipos:

- De Integração, tendo como finalidade integrar o Servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;

- De Formação, objetivando dotar o Servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- De Adaptação, com a finalidade de preparar o Servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 46 - O Treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

- Diretamente pela Secretaria Municipal de Administração com a utilização de recursos humanos locais;
- Mediante o encaminhamento de Servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;
- Através da contratação de órgãos especializados.

Art. 47 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos Programas de Treinamento:

- Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos Órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e a execução dos programas propostos;
- Facilitando a participação de seus subordinados nos Programas de Treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da Unidade Administrativa;
- Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores;
- Submetendo-se a Programas de Treinamentos adequados às suas atribuições.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, em colaboração com os demais Órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de Programas de Treinamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os Programas de Treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de prever, na Proposta Orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 49 - Independentes dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos através de:

- Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- Discussão dos Programas de Trabalho do Órgão que chefia e de sua contribuição dentro do Sistema Administrativo da Prefeitura;
- Utilização do rodízio de outros métodos de treinamento em serviço.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 50 - O Enquadramento será feito de 2 (duas) formas:

I. A primeira para os futuros empregados que vierem a integrar o Quadro Permanente (celetista) de Pessoal da Prefeitura, que após prestarem Concurso de Provas e/ou Provas e Títulos serão enquadrados nos níveis iniciais de cada grupo;

II. A segunda para os atuais empregados (Servidores) que já vem exercendo suas funções na Prefeitura, que serão enquadrados de acordo com o seu tempo de serviço prestado para o Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cumprir o disposto no Inciso II, a Comissão de Enquadramento observará os Cargos concorrentes à nova Categoria Funcional (Anexo).

Art. 51 - O Prefeito designará uma Comissão de Pessoal Qualificado para Enquadramento, constituída por 5 (cinco) membros, a qual caberá:

I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las ao Prefeito;

II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-los ao Prefeito.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para cumprir o disposto no Inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos atuais Servidores e de informações colhidas junto às chefias dos Órgãos onde estejam lotados.

Art. 52 - A Comissão de Enquadramento será constituída por 5 (cinco) membros, sendo 2 (dois) indicados pelo Prefeito e 2 (dois) pela Associação dos Servidores Municipais do Município de Bom Jesus do Itabapoana e, ainda, terá como membro nato o Titular da Secretaria Municipal de Administração, que também a presidirá.

Art. 53 - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito as Listas de Enquadramento dos Servidores.

§ 1º O Prefeito examinará as Propostas dos Atos Coletivos de Enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento as revisões que julgar necessárias.

§ 2º Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as Listas Nominais de Enquadramento, mediante Decreto.

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Administração publicará as Listas Nominais de Enquadramento no prazo de 60 (sessenta) dias, após a data de publicação desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não serão enquadrados os Servidores aprovados no Concurso Público e que continuarem em disponibilidade remunerada ou postos à disposição de outros Órgãos, Poderes ou Entidades, até que retornem ao efetivo exercício de suas atividades na Prefeitura.

Art. 55 - O Servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da publicação, dirigir ao Prefeito Petição de Revisão devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da Petição, encaminhando o Processo para ratificação do Prefeito.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, a Administração deverá dar conhecimento ao Servidor dos motivos do indeferimento, bem como solicitar a sua assinatura no instrumento pertinente ao mesmo.

§ 3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no Parágrafo 1º deste Artigo.

Art. 56 - Do Enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 57 - No Processo de Enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I. Atribuições desempenhadas pelo Servidor na Prefeitura;

II. Nível salarial;

III. Experiência específica;

IV. Grau de escolaridade exigível para o exercício do Cargo;

V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 - Os Cargos em Comissão, simbologia CC, são cargos de confiança de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito.

§ 1º Fica vedado ao Servidor acumular mais de um Cargo Comissionado a que se refere o *caput* deste Artigo.

Art. 59 - As Funções Gratificadas FG, GD e GDA correspondem aos Encargos de Chefia ou Responsabilidade e se constituem em vantagem pessoal, que terá gratificação de acordo com a tabela aprovada na Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Itabapoana.

Art. 60 - Somente serão designados para o exercício de Funções Gratificadas Servidores do Quadro de Pessoal Permanente ou Suplementar da Prefeitura.

PARÁGRAFO ÚNICO - A designação a que se refere o *caput* deste Artigo, obedecerá a regulamentação específica, baixada pelo Prefeito encaminhada pelo Secretário Municipal de Administração, devendo atender aos seguintes critérios:

- a) Nível de escolaridade;
- b) Experiência profissional; e
- c) Habilitação legal.

Art. 61 - Extinto o Órgão da atual Estrutura Administrativa, automaticamente extinguir-se-á o Cargo Comissionado ou Função Gratificada correspondente à sua direção, chefia ou responsabilidade.

Art. 62 - Os Cargos em Comissão ou as Funções Gratificadas poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiverem que se ausentarem por prazos superiores a 8 (oito) dias.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 - Os Servidores aprovados e classificados em Concurso Público integrarão automaticamente o Quadro Permanente da Prefeitura, passando de imediato a serem regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 64 - Fica vedada, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de Servidores sem Concurso Público.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetua-se da proibição prevista no *caput* deste Artigo, a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse do Município, nos termos da Lei específica.

Art. 65 - Fica a Prefeitura autorizada a abrir Crédito Suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, até o limite que permita que a despesa com pessoal e encargos não ultrapasse 60% (sessenta por cento) da Receita efetivamente arrecada no exercício na forma da Legislação Federal.

Art. 66 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 67 - O Prefeito, a partir da publicação desta Lei, baixará as Normas Complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 68 - A Carga Horária dos Servidores, bem como dos ocupantes dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, é de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados os horários especiais determinados por Lei própria e por Regulamento de Classes e Categorias que tenham atividades específicas.

§ 1º Os Servidores que tiverem jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais farão jus a um abono correspondente de 25% (vinte e cinco por cento) do seu vencimento.

§ 2º A Carga Horária de Trabalho será fixada pelo Prefeito, em face da necessidade ou conveniência do serviço, podendo, por igual motivo, ser prolongada, obedecidas as disposições deste Artigo e da Consolidação das Leis Trabalho.

Art. 69 – Considera-se como Habilitação aquela comprovada por certificado concedido por instituição credenciada, de ensino regular, devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 70 – Fica o Prefeito autorizado a conceder estágios, até o limite de 5 (cinco) estudantes do segundo grau profissionalizante ou de curso superior, que estejam regularmente matriculados e frequentando efetivamente os respectivos cursos nos termos da Lei Federal nº 6.494 de 07/12/77, regulamentada por Decreto nº 87.497 de 18/09/82.

Art. 71 – Os Servidores farão jus ao recebimento do Triênio, concedido a cada três anos de efetivo exercício, independente do padrão em que estiver provido, consistindo na percepção de parcela correspondente a 1 % ao ano do salário percebido.

Art. 72 - Continua em vigor a Lei nº 109 de 01/06/

1984, que cria a Gratificação de Produtividade, como prêmio, aos Fiscais de Renda do Município, que a partir da publicação desta Lei passam a denominar-se:

- I. Os atuais Fiscais de Renda do Quadro Permanente (celetistas estáveis) continuam com mesma denominação até sua última vacância;
- II. Os atuais Fiscais de Rendas do Quadro Permanente (celetistas estáveis) passam a denominar-se Fiscal de Tributos.

Art. 73 – Os Funcionários Públicos do Quadro Suplementar (estatutário) continuam a ser regidos pela Lei nº _____ de 23/05/1978, e no couber, pela presente Lei.

Art. 74 – Fica vedado a partir da publicação desta Lei o ingresso do Pessoal do Quadro Suplementar (estatutário) da Prefeitura.

Art. 75 – Os benefícios financeiros desta Lei serão

concedidos a partir do mês seguinte ao da publicação da Lista a que se refere o Artigo 54.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica garantido a todos os Servidores de NÍVEL UNIVERSITÁRIO vencimentos iguais.

Art. 76 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
29 DE AGOSTO DE 2000
DR. OGANDO LUIZ PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ITABAPOANA
CONVÊNIO - FUNDAÇÃO ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FESP-RJ
— ANEXOS —

CARGOS CONCORRENTES À NOVA CATEGORIA FUNCIONAL — QUADRO PERMANENTE - CLT

SITUAÇÃO PROPOSTA	SITUAÇÃO ATUAL	VENCIMENTOS ATUAIS - R\$
1. Auxiliar de Serviço Gerais	1. Servente	200,00
2. Cobrador de Ônibus	1. Servente (desenvolvendo atribuições de cobrador de ônibus)	
3. Coveiro	1.	
4. Cozinheiro	1.	
5. Gari	1. Gari	
6. Merendeiro	1. Merendeira	237,75
7. Trabalhador	1. Trabalhador Braçal	
8. Vigia	1. Vigia	
9. Auxiliar de Manutenção e Reparos	1. Ajudante de Lanternagem 2. Auxiliar de Mecânico	
10. Borracheiro	1. Borracheiro	
11. Jardineiro	1. Jardineiro	275,50
12. Magarefe	1. Magarefe	
13. Atendente de Creche	1. Atendente em Creche	
14. Auxiliar de Enfermagem	1. Agente de Saúde	
15. Auxiliar Administrativo I	1. Auxiliar Administrativo 2. Almoxarife 3. Apontador 4. Auxiliar de Biblioteca 5. Arquivista 6. Auxiliar Fazendário 7. Cadastrador	
16. Auxiliar de Odontologia	1. Auxiliar de Odontologia	426,50
17. Auxiliar Sanitário	1. Auxiliar Sanitário	
18. Bombeiro Hidráulico	1. Bombeiro	
19. Calceteiro	1. Calceteiro	
20. Carpinteiro	1. Carpinteiro	
21. Eletricista	1. Eletricista	
22. Guarda Municipal	1.	
23. Manilheiro	1. Rede de Esgoto	

SITUAÇÃO PROPOSTA	SITUAÇÃO ATUAL	VENCIMENTOS ATUAIS - R\$
24. Pedreiro	1. Pedreiro	275,50
25. Pintor de Paredes	1. Pintor	313,25
26. Auxiliar Administrativo II (*)	1. Auxiliar de Contabilidade 2. Auxiliar de Protocolo 3. Bibliotecário	
27. Fiscal de Meio Ambiente	1.	
28. Fiscal de Transportes	1.	
29. Fiscal de Obras e Posturas	1. Fiscal de Obras	
30. Fiscal Sanitário	1.	351,00
31. Motorista I	1. Motorista 2. Motoristado do Gabinete	
32. Soldador	1. Soldador	
33. Agente Administrativo I	1. Agente Administrativo 2. Agente Fazendário 3. Secretário 4. Digitador	
34. Eletricista de Auto	1. Mecânico Eletricista	
35. Lanterneiro	1. Lanterneiro	426,50
36. Mecânico	1. Mecânico	
37. Monitor de Esporte	1. Monitor de Esporte	
38. Motorista II	1. Motorista	
39. Operador de Máquinas Pesadas	1. Operador de Máquinas	
40. Telefonista	1. Telefonista	426,50
41. Desenhista	1. Desenhista	
42. Mecânica de Equipamentos Pesados	1. Mecânica de Equipamentos Pesados	
43. Operador de Microcomputador I (*)	1. Operador de Microcomputador	
44. Topógrafo	1.	
45. Técnico Agrícola	1. Técnico Agrícola	

(*) Cargo em extinção

CARGOS CONCORRENTES À NOVA CATEGORIA FUNCIONAL
QUADRO PERMANENTE - CLT

SITUAÇÃO PROPOSTA	SITUAÇÃO ATUAL	VENCIMENTOS ATUAIS - R\$
46. Técnico de Enfermagem	1.	
47. Técnico de Segurança do Trabalho	1.	
48. Técnico em Higiene Dental	1. Técnico em Higiene Dental	426,50
49. Técnico de Manutenção de Antena de Retransmissão	1. Técnico em Televisão	
50. Torneiro Mecânico	1. Torneiro Mecânico	
51. Agente Administrativo II (*)	1. Oficial Administrativo 2. Oficial Fazendário 3. Secretário da Junta Militar	502,00
52. Fiscal de Tributos	1. Fiscal de Rendas	
53. Técnico em Contabilidade	1. Adjunto Contabilista 2. Fiel Tesoueiro	
54. Operador de Microcomputador II (*)	1. Operador de Microcomputador	653,00
55. Agente Administrativo III (*)	1. Agente de Pessoal	
56. Assistente Social	1. Assistente Social	
57. Bibliotecário	1.	
58. Bioquímico	1. Bioquímico	
59. Cirurgião Dentista	1. Cirurgião Dentista	
60. Enfermeiro	1. Enfermeiro	
61. Farmacêutico	1. Farmacêutico	
62. Fisioterapeuta	1. Fisioterapeuta	
63. Fonoaudiólogo	1. Fonoaudiólogo	804,00
64. Médico	1. Médico	
65. Médico do Trabalho	1.	
66. Médico Veterinário	1. Veterinário	
67. Nutricionista	1. Nutricionista	
68. Psicólogo	1. Psicólogo	
69. Terapeuta Ocupacional	1. Terapeuta Ocupacional	
70. Administrador	1.	
71. Advogado do Município	1. Assistente de Procurador	
72. Arquiteto	1. Arquiteto	
73. Contador	1. Contador	955,00
74. Engenheiro Agrônomo	1.	
75. Engenheiro Civil	1.	
76. Procurador Municipal (*)	1. Procurador Municipal	2.265,00

(*) Cargo em extinção

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA
(PERMANENTE - CLT/SUPLEMENTAR - ESTATUTÁRIO)

CARGO	REGIME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	CLT	
1. Administrador	-	1	1
2. Advogado	-	2	2
3. Arquiteto	-	1	1
4. Assistente Social	-	7	7
5. Auxiliar de Serviços Gerais	-	132	132
6. Atendente de Creche	-	68	68
7. Auxiliar de Manutenção e Reparos	-	1	1
8. Auxiliar de Enfermagem	-	27	27
9. Auxiliar Administrativo I	-	23	23
10. Auxiliar de Odontologia	-	10	10
11. Auxiliar Sanitário	-	1	1
12. Auxiliar Administrativo II	-	2	2

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA
(PERMANENTE - CLT/SUPLEMENTAR - ESTATUTÁRIO)

CARGO	REGIME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	CLT	
13. Agente Administrativo I	-	26	26
14. Agente Administrativo II	-	9	9
15. Agente Administrativo III	1	4	5
16. Bibliotecário	-	1	1
17. Bioquímico	-	1	1
18. Borracheiro	-	4	4
19. Bombeiro Hidráulico	-	1	1
20. Cirurgião Dentista	-	18	18
21. Contador	-	1	1
22. Cobrador de Ônibus	-	3	3
23. Coveiro	-	2	2
24. Cozinheiro	-	4	4
25. Calceiteiro	-	5	5
26. Carpinteiro	-	1	1
27. Desenhista	-	1	1
28. Enfermeiro	-	2	2
29. Engenheiro Agrônomo	-	1	1
30. Engenheiro Civil	-	1	1
31. Eletricista	-	1	1
32. Eletricista de Auto	-	1	1
33. Farmacêutico	-	1	1
34. Fisioterapeuta	-	1	1
35. Fonoaudiólogo	-	1	1
36. Fiscal de Rendas	3	-	3
37. Fiscal de Meio Ambiente	-	3	3
38. Fiscal de Transportes	-	2	2
39. Fiscal de Obras e Posturas	-	3	3
40. Fiscal Sanitário	-	2	2
41. Fiscal de Tributos	-	2	2
42. Gari	-	36	36
43. Guarda Municipal	-	15	15
44. Jardineiro	-	7	7
45. Lanterneiro	-	1	1
46. Médico Clínico	-	3	3
47. Médico Cardiologista	-	1	1
48. Médico Dermatologista	-	1	1
49. Médico Ginecologista	-	4	4
50. Médico Neurologista	-	1	1
51. Médico Otorrinolaringologista	-	2	2
52. Médico Oftalmologista	-	1	1
53. Médico Psiquiatra	-	1	1
54. Médico Pediatra	-	8	8
55. Médico Urologista	-	1	1
56. Médico do Trabalho	-	1	1
57. Médico Veterinário	-	1	1
58. Merendeiro	-	56	56
59. Magarefe	-	4	4
60. Manilheiro	-	5	5
61. Motorista I	-	40	40
62. Mecânico	-	2	2
63. Monitor de Esporte	-	5	5
64. Motorista II	-	30	30
65. Mecânico de Equipamentos Pesados	-	4	4
66. Nutricionista	-	2	2
67. Operador de Máquinas Pesadas	-	14	14
68. Operador de Microcomputador I	-	2	2
69. Operador de Microcomputador II	-	2	2
70. Psicólogo	-	5	5
71. Procurador Municipal	-	1	1

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DE CARREIRA
(PERMANENTE - C/IT/SUPLEMENTAR - ESTATUTÁRIO)**

CARGO	REGIME		TOTAL
	ESTATUTÁRIO	C/IT	
72. Protocolista	1	-	1
73. Professor	1	-	1
74. Pedreiro	-	22	22
75. Pintor de Paredes	-	3	3
76. Professor I	-	217	217
77. Professor II	-	22	22
78. Orientador Educacional	-	1	1
79. Soldador	-	1	1
80. Supervisor Educacional	-	7	7
81. Terapeuta Ocupacional	-	1	1
82. Trabalhador	-	54	54
83. Telefonista	-	2	2
84. Topógrafo	-	1	1
85. Técnico Agrícola	-	3	3
86. Técnico de Enfermagem	-	1	1
87. Técnico de Segurança do Trabalho	-	1	1
88. Técnico de Higiene Dental	-	3	3
89. Técnico de Manutenção de Antena de Retransmissão	-	1	1
90. Torneiro Mecânico	-	2	2
91. Técnico em Contabilidade	-	3	3
92. Vigia	1	38	39
TOTAL	7	1.016	1.023

**QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS
E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
1. Prefeito	-	1
2. Vice-Prefeito	-	1
3. Secretário Municipal	SM	9
4. Chefe de Gabinete	CC3	1
5. Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	CC2	1
6. Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC3	1
7. Coordenador	CC2	4
8. Chefe de Departamento	CC2	20
9. Chefe de Divisão	FG4	44
10. Secretário da Junta do Serviço Militar	FG1	1
11. Coordenador Distrital	CC1	5
12. Motorista do Prefeito	FG4	1
13. Assistente do Gabinete	FG3	1
14. Chefe do Serviço	FG1	2
15. Diretor de Creche	CC1	2
16. Diretor do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC4	1
17. Diretor das Unidades de Saúde Especializada	FG1	3
18. Diretor de Escola	GD	10
19. Diretor Adjunto	GDA	7
TOTAL		115

**QUADRO SUPLEMENTAR
ESTATUTÁRIO**

SITUAÇÃO PROPOSTA	SITUAÇÃO ATUAL	VENCIMENTOS ATUAIS - R\$
1. Fiscal de Rendas	1. Fiscal de Rendas	502,00
2. Protocolista	1. Protocolista	495,35
3. Professor	1. Professor	311,50
4. Vigia	1. Vigia	311,50

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	CC	FG
1. Prefeito	-	1	-	-
2. Vice-Prefeito	-	1	-	-
3. Secretário Municipal	SM	9	1.510,00	-
4. Chefe de Gabinete	CC3	1	1.510,00	-
5. Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	CC2	1	755,00	-
6. Chefe da Auditoria e Controle Interno	CC3	1	1.510,00	-
7. Coordenador	CC2	4	755,00	-
8. Chefe de Departamento	CC2	20	755,00	-
9. Chefe de Divisão	FG4	44	-	377,50
10. Secretário da Junta do Serviço Militar	FG1	1	-	200,00
11. Coordenador Distrital	CC1	5	377,50	-
12. Motorista do Prefeito	FG4	1	-	426,50
13. Assistente do Gabinete	CC1	1	426,50	-
14. Chefe do Serviço	FG1	2	-	200,00
15. Diretor de Creche	CC1	2	426,50	-
16. Diretor do Centro Integrado de Apoio à Criança e ao Adolescente	CC1	1	426,50	-
17. Diretor de Unidades de Saúde Especializada	FG1	3	-	200,00
18. Diretor de Escola	GD	10	-	464,25
A				422,72
B				339,67
C				256,62
D				174,58
19. Diretor Adjunto	GDA	7	-	339,67
A				310,60
B				252,47
C				194,33
D				

NOVA TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS	CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO					
		DE 0 A 6 ANOS	DE 6 A 12 ANOS	DE 12 A 18 ANOS	DE 18 A 24 ANOS	DE 24 A 30 ANOS	DE 30 EM DIANTE
		PADRÃO					
		A	B	C	D	E	F
1. Auxiliar de Serviços Gerais 2. Cobrador de Ônibus 3. Coveiro 4. Cozinheiro 5. Garçom 6. Merendeiro 7. Trabalhador 8. Vigia	I	200,00	206,00	212,00	218,00	224,00	230,00
9. Auxiliar de Manutenção e Reparos 10. Borracheiro 11. Jardineiro 12. Magarefe	II	237,75	244,88	252,01	259,14	268,28	270,57
13. Atendente em Creche 14. Auxiliar Administrativo I 15. Auxiliar de Odontologia 16. Auxiliar Sanitário 17. Auxiliar de Enfermagem 18. Bombeiro Hidráulico 19. Calceiteiro 20. Carpinteiro 21. Eletricista 22. Guarda Municipal 23. Manilheiro 24. Pedreiro 25. Pintor de Paredes	III	276,50	284,78	293,09	301,37	309,65	317,93
26. Auxiliar Administrativo II (*) 27. Fiscal de Meio Ambiente 28. Fiscal de Transportes 29. Fiscal de Obras e Posturas 30. Fiscal Sanitário 31. Motorista I 32. Soldador	IV	313,25	322,64	332,03	341,42	350,81	360,20
33. Agente Administrativo I 34. Eletricista de Auto 35. Lanterneiro 36. Mecânico 37. Monitor de Esportes 38. Motorista II 39. Operador de Máquinas Pesadas 40. Telefonista	V	351,00	361,53	372,06	382,59	393,12	403,00
41. Desenhista 42. Mecânico de Equipamentos Pesados 43. Operador de Microcomputador I (*) 44. Topógrafo 45. Técnico Agrícola 46. Técnico de Enfermagem 47. Técnico de Segurança do Trabalho 48. Técnico de Higiene Dental 49. Técnico de Manutenção de Antenas de Retransmissão 50. Torneiro Mecânico	VI	426,50	439,29	452,08	464,87	477,66	490,41
51. Agente Administrativo II (*) 52. Fiscal de Tributos	VII	502,00	517,06	532,12	547,18	562,24	577,30
53. Operador de Microcomputador II (*) 54. Agente Administrativo III (*) 55. Técnico em Contabilidade	VIII	653,00	672,59	692,18	711,77	731,36	750,95
56. Assistente Social 57. Bibliotecário 58. Bioquímico 59. Cirurgião Dentista 60. Enfermeiro 61. Farmacêutico 62. Fisioterapeuta 63. Fonoaudiólogo 64. Médico 65. Médico do Trabalho	IX	804,00	828,12	852,24	876,36	920,48	944,60

NOVA TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS	CLASSES	TEMPO DE SERVIÇO					
		DE 0 A 6 ANOS	DE 6 A 12 ANOS	DE 12 A 18 ANOS	DE 18 A 24 ANOS	DE 24 A 30 ANOS	DE 30 EM DIANTE
		PADRÃO					
		A	B	C	D	E	F
66. Médico Veterinário 67. Nutricionista 68. Psicólogo 69. Terapeuta Ocupacional	IX	804,00	828,12	852,24	876,36	920,48	944,60
70. Administrador 71. Advogado do Município 72. Arquiteto 73. Contador 74. Engenheiro Agrônomo 75. Engenheiro Civil	X	955,00	983,61	1.012,30	1.040,95	1.069,60	1.098,25
76. Procurador Municipal (*)	XI	—	—	—	2.265,00	2.332,95	2.402,94

FICHAS PROFISSIONÁRIAS

ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos voltados para os recursos humanos, material, orçamento, estabelecendo princípios, normas e procedimentos para permitir a administração da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Definir diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração;
- Orientar a organização e manutenção de cadastros e fichários, tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e Normas da Prefeitura, de forma a permitir maior controle administrativo;
- Elaborar Quadros de Distribuição de Tarefas - QDT;
- Desenvolver sistemas de suprimentos e definir níveis de estoques mínimos e máximos;
- Emitir pareceres conclusivos sobre assuntos de Administração de Pessoal;
- Elaborar atribuições de cargos, funções e cargos através de análise do trabalho e dos estudos de lotação de pessoal;
- Propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e cargos;
- Elaborar estudos de novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Propor diretrizes para registro e o controle de lotação;
- Planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento;
- Apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;
- Elaborar projetos de estruturamento e reorganização de serviços;
- Elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalho conexas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços;
- Planejar novas técnicas de elaboração orçamentária;
- Elaborar normas de administração de material, para aprovação superior;
- Efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação do material;
- Estudos com objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e reparação;
- Elaborar manuais de catalogação e codificação de materiais;
- Prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade;
- Emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assuntos de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Elaborar e apresentar relatórios periódicos;
- Mantiver relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Administração, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

ADVOGADO DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, empresa, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem

autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar da definição de diretrizes, metodologias e estratégias de atuação, orientando nos aspectos jurídicos que envolvam todas as questões institucionais;
- Patrocinar as causas civis, trabalhistas e outras;
- Elaborar pareceres, relatórios, petições, memoriais e outros dos trabalhos relacionados com a questão de direito público e privado, bem como os relativos a assuntos jurídicos de pessoal;
- Elaborar e redigir relatórios, pareceres e outros documentos em sua área de atuação;
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando e analisando documentos e preenchendo fichas técnicas;
- Levantar, sistematizar, cadastrar informações técnicas em sua área de atuação, montando quadros, tabelas, gráficos, mapas ou planos, visando a análise dos mesmos;
- Prestar assessoria em assuntos da área jurídica;
- Mantiver relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros em tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na confecção de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos

- comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e as necessidades de ressurgimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo, conhecimento em informática.

AGENTE ADMINISTRATIVO II (EM EXTINÇÃO)**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros em tabelas estatísticas, fluxograma, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na confecção de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e as necessidades de ressurgimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Cargo em extinção, criado apenas para absolver os atuais servidores no Plano de Cargos e Salários.

AGENTE ADMINISTRATIVO III (CARGO EM EXTINÇÃO)**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros em tabelas estatísticas, fluxograma, organograma e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na confecção de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimento comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e as necessidades de ressurgimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Cargo em extinção, criado apenas para absolver os atuais servidores no Plano de Cargos e Salários

ARQUITETO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Analisar propostas arquitetônicas, observando o tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos funcionais e específicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações para indicar os tipos de vegetação mais adequadas ao mesmo;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- Orientar e fiscalizar a execução dos projetos arquitetônicos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Arquitetura, acrescido da Habilitação Legal para o exercício da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência social e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problema de natureza social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Quando na área de atendimento à população do Município:
 - Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;
 - Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
 - Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
 - Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
 - Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;
 - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
 - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 - Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais.
- Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
 - Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
 - Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
 - Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
 - Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;
 - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor solicitações e sugestões;
 - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições, sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Serviço Social, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

ATENDENTE EM CRECHE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a atender crianças menores em creche.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Receber as crianças na creche, trocar suas roupas por uniforme, guardando-os em sacolas com as suas identificações;
- Conduzir as crianças através de "fila" para as respectivas salas de aula;
- Acompanhá-las, orientando as crianças no que tange a higiene pessoal;
- Conduzir as crianças para o refeitório, acompanhando-as em suas alimentações diárias;
- Entregar as crianças aos responsáveis no final do expediente;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- Operar microcomputador, operando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse de unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Apontar, controlar e preparar planilhas de controle de viaturas;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Organizar documentos que se relacionem com atividade de seu setor de trabalho;
- Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
- Coletar dados relacionados a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibi-

litar a atuação dos mesmos;

- Efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de impostos correta;
- Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Auxiliar a organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 1º grau completo, conhecimento em informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (EM EXTINÇÃO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;
- Operar microcomputador, operando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse de unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Apontar, controlar e preparar planilhas de controle de viaturas;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Organizar documentos que se relacionem com atividade de seu setor de trabalho;
- Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
- Coletar dados relacionados a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atuação dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de impostos correta;
- Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;

- Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- Controlar empréstimos e devoluções de obras para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- Auxiliar a organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que esta lotado;
- Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Cargo em extinção, criado apenas para absorver os atuais servidores no Plano de Cargos e Salários.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratórios;
- 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 seqüência do tratamento prescrito, instruindo-o 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;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 1º Grau completo, Curso Específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

AUXILIAR DE ODONTOLÓGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os no ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;
- Preparar o paciente para as consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à separação de substâncias apropriadas, fornecendo-as ao cirurgião dentista, para prevenir contaminação;
- Passar os instrumentos ao cirurgião dentista, posicionado peça por peça na mão do mesmo à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 1º Grau completo.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o Cargo.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura, instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encaunamentos, tubulações e demais condutos, confecção e conserto de peças de madeira em geral, solda de peças e ligas metálicas, bem como nas áreas de lanternagem e mecânica em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Auxiliar no preparo de argamassa, bem como na confecção de peças de concreto e na execução de tarefas de pavimentação;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encaunamentos e demais condutos hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- Realizar trabalhos simples de solda;
- Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os elementos de sua área;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4º série do Ensino Fundamental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de arrumação nas diversas unidades da Prefeitura bem como realizar pequenos mandados externos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Arrumar e percorrer as dependências do órgão onde está lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter em ordem;
- Apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- Fazer mandados pessoais como pagamento em banco, compras diversas, desconto de cheques entre outros;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos

sob sua guarda;

- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações recebidas;
- Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios da cozinha;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Operar, quando requisitado, em máquina copiadora;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

AUXILIAR SANITÁRIO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar, orientar e executar trabalhos no combate a doenças infecto-contagiosas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Fazer visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso;
- Orientar as pessoas sobre noções gerais sobre saúde e saneamento;
- Realizar pesquisa de campo;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
- Aplicar veneno em locais onde se encontra água parada, etc.;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

BIBLIOTECÁRIO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, a guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- Organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- Atender as solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, optando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nivel Superior em Biblioteconomia, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

BIOQUÍMICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nivel Superior em Bioquímica, registro no Conselho da Classe.

BOMBEIRO HIDRÁULICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de equipamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, serra, maçaricos e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar luvas sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos de revestimentos isolantes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

BORRACHEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de montagem, desmontagem e reparos pneumáticos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Montagens e desmontagens de pneus;
- Preparar pneus e câmaras de ar;
- Fazer rodízios periódicos dos pneus das viaturas da Prefeitura;
- Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessário;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

CALCETEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a exercer de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldado;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Manter em ordem o local de realização de obra;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

CARPINTEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo desenho ou modelo solicitado;
- Serrar, aplamar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar portais, janelas, portas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;
- Reparar e consertar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças gastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Requisitar material necessário à execução do trabalho;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

CIRURGIÃO DENTISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes (odontia, endodontia, odontopediatria e região maxilofacial), utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral de adultos, crianças e crianças com deficiência física ou mental.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar e utilizar medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Executar serviços de exodontia, endodontia, ortodontia, utilizando materiais próprios para prevenir infecções e mal oclusão;
- Restaurar cáries utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes à sua especialidade;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca ou dentes;
- Proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Odontologia, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

COBRADOR DE ÔNIBUS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a efetuar a cobrança de passageiros em veículos de transporte coletivos, controlando o movimento de passageiros, informando o preço de passagens e efetuando trocos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Cobrar as passagens dos usuários, recolhendo a importância determinada pela dis-

tância a ser percorrida, para obter a quantia relativa ao serviço prestado aos passageiros e pela Prefeitura;

- Examinar passes apresentados, verificando sua autenticidade, para evitar irregularidades e controlar o uso dos mesmos;
- Apurar a arrecadação, efetuando levantamento de fêria do período, comparando-a com o movimento de passageiros e registrando e apresentando o montante obtido, para possibilitar à Prefeitura a contabilização;
- Prestar informações gerais aos passageiros, instruindo-os sobre itinerários e locais de parada do veículo, para possibilitar a orientação dos mesmos;
- Auxiliar o motorista em manobras e partidas do coletivo, indicando, com a campanha, o momento oportuno para ultrapassagens e embarque dos passageiros, para garantir maior segurança às operações;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

CONTADOR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar o sistema de registro e operações atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações e de pagamentos a terceiros, saldos em caixas e contas bancárias, para apoiar e administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, 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;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

COVEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas existentes, para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetuar a limpeza e conservação da jazigos;
- Auxiliar o transporte de caixões e a exumar cadáveres.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

COZINHEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Preparar refeições, selecionando, lavando, contando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Mantiver relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

DESENHISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e administrativo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizado;
- Copiar desenhos técnicos relativos a projetos arquitetônicos e urbanísticos de engenharia civil e outros;
- Arquivar desenhos técnicos, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar a posterior consulta;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Mantiver relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso Técnico de Desenho em nível de 2º Grau e registro no Conselho de Classe.

ELETRICISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, reles, bobinas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Mantiver limpo o local de trabalho;
- Requisitar material necessário ao trabalho;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Mantiver relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

ELETRICISTA DE AUTO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a montar e reparar instalações elétricas bem como equipamentos elétricos de veículos automotores.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Montar e reparar componentes elétricos e equipamentos auxiliares de veículos automotores, orientando-se por plantas, esquemas e especificações utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelho de medição elétrica e outros utensílios e materiais;

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

ENFERMEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver, tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e aos doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

- Promover a integração da equipe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem;
- Dar apoio psicológico a pacientes e familiares e, em especial, às crianças atendidas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instituição - Curso de Nível Superior em Enfermagem, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidade da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregar outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instituição - Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como acompanhá-los e orientar a sua execução.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para aprovação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar as obras programadas pela Prefeitura;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- Promover a regularização de loteamentos clandestinos e irregulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico a auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instituição - Curso de Nível Superior em Engenharia, acrescido da Habilitação Legal para o exercício da profissão.

FARMACÊUTICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receita médicas, odontológicas e veterinárias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para produção de remédios e outros preparos;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade.

de cada elemento;

- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Proceder a manipulação, análise e estudo de reações e ao balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatístico e experimentais para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análise e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Farmácia Bioquímica, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam à fiscalização e orientação sobre meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Exercer a fiscalização junto a empresas e órgãos públicos e privados, cuja atuação e atividade possa gerar impactos sobre o meio ambiente;
- Expedir notificações e aplicar multas quando verificado o não cumprimento da legislação municipal;
- Orientar as empresas e os órgãos quanto a procedimentos que devam ser adotados visando a preservação das condições ambientais;
- Elaborar dados estatísticos;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares bem como com relação a posturas municipais, destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Com relação a obras públicas e particulares:

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do HABITE-SE;
- Verificar licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo autorizado;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo

com as normas vigentes;

- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
 - Verificar a existência de ruínas nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
 - Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
 - Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
 - Verificar alinhamento e cotas indicados no projeto;
 - Intimar e atuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - Coletar dados para atualização do cadastro urbanístico do Município;
- Com relação a posturas municipais:
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
 - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
 - Fiscalizar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
 - Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e a organização;
 - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
 - Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão das farmácias;
 - Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, a manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
 - Apreender, por infração, veículo, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
 - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas e taxas;
 - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
 - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado e o corpo de bombeiros;
 - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, banda de música, entre outros;
 - Intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
 - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
 - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
 - Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
 - Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo.

FISCAL DE TRANSPORTES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a fiscalizar, disciplinar, bem como lavrar auto de infração ao serviço de transportes coletivos do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Vistoriar, observando as exigências do Regulamento de Transporte Municipal e do

Código Nacional de Trânsito, quanto à manutenção e a conservação dos veículos de transporte coletivos;

- Expedir certificados de autorização de tráfego, segundo exigências;
- Disciplinar e fiscalizar atendendo as exigências do Regulamento de Transportes Coletivos, bem como Vans, Kombis e outros transportes alternativos;
- Retirar de circulação, os veículos que não atendem as exigências mínimas de segurança e funcionamento;
- Apreender, suspender, lavar auto de infração, fazer comunicação de exigência e prestar informações;
- Orientar para que os motoristas das empresas de ônibus, particulares (taxistas), motoristas de Vans e Kombis, conduzam o veículo com urbanidade e consideração com o público;
- Manter os registros das empresas, mediante as informações exigidas e cuidar de toda documentação e o respectivo tramite interno e externo à secretaria;
- Levantar a extensão das linhas e horários existentes a serem criados;
- Preparar e manter os registros das tarifas e tabelas mediante feitura da planilha de custos;
- Prestar atendimento ao usuário no tocante a reivindicações e reclamações;
- Elaborar dados estatísticos;
- Estabelecer estudos comparativos das tarifas do Município com as praticadas em outros municípios;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo.

FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar sonegação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer cadastramento de contribuinte, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- Lavar Autos de Infração e Apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas, do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º Grau completo.

FISCAL SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cum-

primento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- Providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes no Código de Posturas Municipais;
- Inspeccionar hotéis, lanchonetes, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, padarias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas atuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios de inspeções realizadas;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º Grau completo.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüelas de acidentes vasculares, cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurológicas de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o colo e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar os pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções de aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Eleger meio terapêutico a ser utilizado mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Fisioterapia, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

FONOAUDIÓLOGO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz linguagem e audição objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

GARI**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos, sob supervisão direta, tarefas de recolhimento de lixo e detritos, limpeza de ruas, varredura manual das vias públicas, capta, bem como na separação do lixo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros;
- Proceder a limpeza de ruas;
- Retirar os detritos, removendo-os para os veículos de transporte;
- Proceder a varredura mecânica ou manual das vias públicas;
- Descarregar lixo nos vazadouros, fornos de incineração e outros;
- Coletar lixo de habitações domiciliares, de estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza;
- Realizar o transporte, a remoção, a arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e carga em geral;
- Fazer separação do lixo como vidro, plásticos e outros, para serem processados;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

JARDINEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar ou orientar a poda de árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

GUARDA MUNICIPAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a fazer supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, bem como na aplicação da Legislação de Trânsito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição, aplicando as penalidades cabíveis;
- Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins, brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- Prestar informações e socorro populares, quando solicitado;
- Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- Articular-se imediatamente com seu superior sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Acompanhar os Inspetores de Guarda no desempenho de suas missões;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Zelar pela sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeita condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- Orientar o fluxo de trânsito nas vias e logradouros aplicando as penalidades cabíveis;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 1º grau completo.

LANTERNEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de reparar, desamassar carrocerias de automóveis, caminhões e outros tipos de veículos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Reparar carrocerias de automóveis, caminhões e outros veículos automotores;
- Desamassar pára-lamas, cofre, tetos, porta-malas e outros, golpeando, alisando e laminando a superfície amassada, contra um bloco de aço;
- Cortar chapas e construir suportes metálicos para baterias, extintores, porta-malas e outras;
- Colar borrachas de vedação nas canaletas dos batentes e pára-brisas;
- Utilizar equipamento de solda elétrica e oxiacetilênica;
- Colocar vidros, costar e colocar tapetes;

- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

- Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.
- Experiência - 6 (seis) meses nas atividades descritas para o cargo.

MAGAREFE**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a proceder ao corte e beneficiamento de bovinos, porcinos, caprinos e aves em geral, abatendo o animal, sangrando-o, desossando-o, retalhando-o com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Sangrar a rês, cortando veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquarteramento, desossamento e demais operações;
- Abrir o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair vísceras;
- Esquarterar a rês em pedaço de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;
- Desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização;
- Fazer a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- Classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para facilitar sua comercialização, armazenar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas para garantir a conservação da mesma;
- Preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização;
- Afiar os instrumentos utilizados;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

- Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.
- Experiência - 1 (um) ano no exercício da função descrita para o cargo.

MANILHEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que tem como atribuição básica efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas, instalar novas redes de água e esgoto e fazer manutenção das já existentes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- Realizar a instalação de novas redes de água e esgoto;
- Fazer manutenção das redes de água e esgoto já existentes;
- Construir chixas de visita;
- Abrir valas para colocação de manilhas;
- Cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- Requisitar o material necessário para execução dos trabalhos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

- Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

MECÂNICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, e demais equipamentos eletromecânicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Auxiliar na revisão e conserto de sistemas de veículos, máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com a orientação recebida;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões, trator, máquinas e

- máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- Auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas;
- Substituir pneus avariados ou desbastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desbastadas, com auxílio do equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- Verificar o nível de viscosidade do óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- Abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume de combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para o controle do consumo;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais pré-determinados;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando a chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

- Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.
- Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

MECÂNICO DE EQUIPAMENTOS PESADOS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos pesados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Executar trabalhos de mecânica em geral em veículos automotores (caminhões, ônibus e utilitários);
- Verificar as condições das viaturas, providenciando os reparos necessários;
- Desmontar, montar e regular motor, transmissão, direção, freio e suspensão;
- Substituir peças desgastadas ou danificadas como: cixos de manivelas, guias, engrenagens, rolamentos, buchas, discos de embreagem, cilindros de freios, carburadores, distribuidores, motores de partida, amortecedores, etc.;
- Reajustar ou reparar peças recuperáveis, esmerilhar válvulas, ajustar mancais, etc.;
- Regular carburadores, ignição, diferencial, válvulas e caixa de direção;
- Executar operações como limar, furar e outros, utilizando ferramentas manuais e mecânicas e máquinas, fazer reparos em motor diesel verificando e corrigindo defeitos no sistema de combustível;
- Prestar socorro às viaturas da prefeitura, em qualquer localidade;
- Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia.

REQUISITOS PARA INGRESSO

- Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.
- Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

MÉDICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistências da Prefeitura, bem como elaborar executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Quando da área medicina - comuns a todas as áreas:
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de trabalhos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
 - Analisar ou interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais para continuar ou informar diagnósticos;
 - Manter registro dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- Prestar atendimento em urgências clínicas cirúrgicas ou traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder as perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos preventivos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de orientação, coordenação, supervisão e do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

MÉDICO DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais dos candidatos a emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnósticos, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa que vai realizar. Fazer exames dimensionais, quando a função exercida exigir.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Executar exames periódicos de todos os empregados ou, em especial, daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo análises, exames clínicos de saúde decorrentes do trabalho executado;
- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Fazer exames médicos necessários à admissão e demissão do pessoal pela Prefeitura;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra;
- Participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a emprego para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública de âmbito municipal, valendo-se de levantamento de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante e post mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Remover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quando ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executado projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de gestores, roedores e raiva animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal;
- Treinar servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com a fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

MERENDEIRO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para tender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos, próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor, quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções para prevenir acidentes.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

MONITOR DE ESPORTES**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os empregos que se destinam a ensinar os princípios e regras técnicas de atividades esportivas e a orientação à prática dessas atividades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Desenvolver com estudantes e outras pessoas interessadas as práticas de ginástica e outros exercícios físicos e ensinar-lhes as técnicas de jogos mais simples;
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- Instruir-lhes sobre os princípios e regras inerentes a cada um deles;
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo, com habilitação específica.

MOTORISTA I**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas de pequeno porte, bem como conservá-los em perfeita condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Dirigir automóveis, ambulâncias de pequeno porte, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação do veículo a ser usado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda.
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu

local de trabalho e com o público em geral;

- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo e carteira de Habilitação de Motorista profissional categoria "C".

MOTORISTA II**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos pesados automotores de transporte de passageiros e cargas de pequeno porte, bem como conservá-los em perfeita condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Motorista de Ambulância Tipo UTI:

- Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância, a fim de garantir o transporte de paciente ao local pré-determinado;
- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da ambulância;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Motorista de caminhão ou Ônibus:

- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada 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;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da ambulância;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental e carteira de Habilitação de Motorista Profissional categoria "D" ou "E".

Experiência - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

NUTRICIONISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

- Assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- Elaborar programas de alimentação básica para estudantes da rede escolar municipal, para crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistências médicas e social da prefeitura;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários e complementarão da dieta;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência;
- Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- Realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda, no que se refere à difusão do hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- Participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- Requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- Emitir parecer para licitações, para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Nutrição, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, aragem de terra para plantio e limpeza de vias, praças e jardins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Operar tratores e reboques para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, aragem de terra para plantio e limpeza de vias, praças e jardins;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,

- acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir a sua correta execução;
- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus e óleo quando necessários;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

Outros requisitos - Carteira de Habilitação de Motorista Profissional categoria "D".

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR I (EM EXTINÇÃO)**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- Prestar orientações aos usuários dos sistemas e programas utilizados na Prefeitura;
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Cargo em extinção, criado apenas para absorver os atuais servidores no plano de cargos e salários.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR II (EM EXTINÇÃO)**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- Prestar orientações aos usuários dos sistemas e programas utilizados na Prefeitura;

os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
 pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
 manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA INGRESSO
 Instrução - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
 Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de alvenaria, concreto e revestimento em geral.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 Preparar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; montar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; preparar pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes inferiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos de alvenaria;
 manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
 manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS PARA INGRESSO
 Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.
 Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

PINTOR DE PAREDES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA
 Compreende os cargos em que se executam trabalhos de pintura.
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
 Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedentes adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 preparar o material de pinturas, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas;
 pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
 zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
 manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 executar outras atribuições afins.
REQUISITOS PARA INGRESSO
 Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.
 Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
 - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativo, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
 - Estudar e redigir minuta de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
 - Interpretar normas legais e administrar diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
 - Promover a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente e de qualquer outro crédito do Município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
 - Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
 - Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
 - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
 - Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- REQUISITOS PARA INGRESSO**
 Instrução - Curso de Nível Superior em Direito, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão e prática forense mínima de 2 (dois) anos de experiência comprovada.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas de clínica educacional e do trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Quando na área da psicologia clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, considerando importância dos resultados de pesquisa social no trabalho a ser desenvolvido;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidade;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos para

fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- Encaminhar o paciente ao médico quando o diagnóstico somático contribui para uma melhor decisão psicoterapêutica;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal empregando métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalhos, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias, receber e orientar os servidores recém ingressos na Prefeitura acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas, decisões da Prefeitura;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Quando na área de psicologia educacional:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas no caso de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciado capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programa de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
- Prestar informações coletivas, por meio de palestras e debates, à idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, a dinâmica psíquica da criança e do adolescente, vida escolar e familiar;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para o tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atribuições comuns a todas as áreas:

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

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

SOLDADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se executam tarefas de solda a oxigênio, elétricas e oxi-acetileno.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Executar, de acordo com especificações contidas em desenhos ou croquis, trabalho de solda a oxigênio, elétricas e oxi-acetileno, principalmente os que requirem habilidade técnica especial;
- Fazer ligações de peças de metal, ferro fundido e ferro batido;
- Executar serviços de solda em aço inoxidável, bronze e cobre;
- Caldear as peças a serem soldadas;
- Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda;
- Fazer enchimento, por meio de solda elétrica ou a oxigênio, de eixos de manivela, pintos e bujões;
- Executar tarefas de preparação do material e equipamento para serviços de solda;
- Cortar e furar chapas e lingotes, cantoneiras e outros perfis a maçaricão;
- Trabalhar com equipamentos de solda em geral;
- Soldar tubulações de vários tipos, reservatórios de ferro ou chapas especiais;
- Queimar rebites;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovido pela Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar e executar os trabalhos relativos e programas de projetos de viveiros ou cultura externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, covelamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetem os plantios e viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práti-

as para sua correta utilização;

Preceder a coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra adequada, ressaltando as vantagens e sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar enfermeiro sem suas atividades específicas;

TRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;

Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;

Controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão; Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;

Orientar os pacientes em assuntos de sua competência

Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;

Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

Auxiliar na coleta e análise de dados sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

Aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;

Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;

Participar de campanhas de vacinação;

Controlar o consumo de medicamentos e materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;

Auxiliar no atendimento à população em programas de emergência;

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;

Controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro;

Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;

Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam ao auxílio odontológico, ao controle de estoque de medicamentos bem como ao controle dos usuários através de formulários próprios.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Auxiliar o cirurgião dentista nos exames preventivos e curativos, fazendo a higiene dos aparelhos e instrumentos a serem utilizados nos pacientes;

Preparar e fornecer ao cirurgião dentista injeções com anestésicos ou outros medicamentos;

Atender os pedidos de fornecimento de instrumentos durante os atendimentos;

Preencher fichas de controle de atendimento;

Controlar o estoque de medicamento e providenciar sua reposição;

Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;

Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º Grau completo, Curso Técnico em Higiene Dental e registro no órgão de classe, se couber.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE ANTENA DE RETRANSMISSÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relacionados com as atividades de conserto e manutenção de antenas de retransmissão.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Cuidar de todo o sistema de retransmissão de televisão do Município de Bom Jesus do Itabapoana, consertando e fazendo a devida manutenção com instrumentos próprios;

Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

Proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

Orientar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando totais ou parciais da situação patrimonial econômica e financeira da Prefeitura;

Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

Informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;

Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura transcrevendo dados e emitindo parecer;

Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

Orientar e treinar os serviços que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;

Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso Técnico em Contabilidade em nível de 2º Grau e registro no Conselho de Classe.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidente;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção de acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Visitar pontos do combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamento de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso Técnico de Segurança do Trabalho em nível de 2º Grau e registro no órgão competente.

VIGIA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar vazões, roubos e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente as autoridades superiores, quaisquer irregularidades encontradas;
- Contar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência, solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.

TELEFONISTA**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando ligações com os

ramais solicitados;

- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informação de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 1º grau completo.

Experiência - mínimo de 5 (cinco) meses no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Preparar programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes um atendimento terapêutico que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, com os trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições, sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

TOPÓGRAFO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização dimensões exatas e configuração de terrenos, campo e estrada para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Realizar levantamentos topográficos, assimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Fazer os cálculos topográficos necessários;
- Registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de obras para os contribuintes, a fim de orientar a construção de estabelecimentos comerciais entre outros;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para correta execução do trabalho, zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando quando necessários, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 2º grau completo, curso de Topografia, acrescido de Habilitação Legal para o exercício da profissão.

TORNEIRO MECÂNICO**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os empregos que se destinam a aparelhar, regular e manejar um torno mecânico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar outras operações de torneamento em peças de metal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Examinar pelas a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas;
- Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursor, micrômetro, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torção, brocas e mandris e dispositivos de montagem baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento do trabalho;

- Posicionar e fixar a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para usinagem;
- Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tipos de tamanhos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante as operações;
- Proceder a regulação dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
- Pôr em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal, fazê-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- Regular o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;
- Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte para possibilitar a execução precisa do trabalho;
- Riscar a peça antes de executar seu torneamento;
- Alisar as ferramentas de corte utilizadas;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental, curso profissionalizante de torneiro mecânico.

TRABALHADOR**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bueiros;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e gama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira, bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
- Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA INGRESSO

Instrução - 4ª série do Ensino Fundamental.