



LEI Nº- 304/2007, DE 08 DE OUTUBRO DE 2007.

CRIA CARGOS PÚBLICOS NO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como nos arts. 70 e 71, da Lei Orgânica Municipal e demais normas que regem a matéria, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º.- Ficam criados os cargos públicos descritos no **ANEXO I** desta Lei, passando a integrar a Lei Municipal nº 38, de 06 de dezembro de 1991 - Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Rio Novo do Sul.

Art. 2º.- Declara extintos, na medida em que ocorrer a vacância, preservados os direitos adquiridos, os cargos públicos criados pela Lei Municipal nº 38, de 06 de dezembro de 1991, constantes no **ANEXO II**, desta Lei.

Art. 3º. - O **ANEXO III**, desta Lei, substitui o **ANEXO I** da Lei 038, de 06 de dezembro de 1991, consolidando todos os cargos públicos de carreira do Município de Rio Novo do Sul, com respectivas carga horária semanal e mensal, inclusive dos cargos criados por esta Lei.

Parágrafo único - As remunerações dos cargos serão as descritas na Lei nº 038, de 06 de dezembro de 1991, e atualizações posteriores.

Art. 4º.- Nos termos do art. 8º da Lei n. 038, de 06 de dezembro de 991, o **ANEXO IV** desta Lei descreve os requisitos e os fatores a serem considerados em relação a cada cargo, bem como a respectiva carga horária.

TRABALHO SÉRIE D A D E
E RESPEITO COM A
SOCI E D A D E

Parágrafo único : Aos Servidores municipais efetivos, que não tenham o grau de formação específica estabelecido no **ANEXO IV**, admitidos antes da vigência da presente Lei, fica-lhes assegurada a continuidade no exercício de suas atividades em razão de direitos adquiridos.

Art. 5º.- Fica autorizado a inclusão no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária – LOA dotação de despesas para execução desta lei.

Art. 6º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito,
Rio Novo do Sul/ES, 08 de outubro de 2007.


Estevam Antônio Fiório
Prefeito Municipal

Esta Lei tem por autoria o Executivo Municipal.

ANEXO I – Lei nº 304/07.

QUADRO DE CRIAÇÃO DE VAGAS

GRUPO OCUPACIONAL	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO				
CARGO	QUANTIDADE DE CARGO	CARRERA	VENC. BASE R\$ APÓS LEI 284/2007	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ MENSAL	REQUISITO ESPECÍFICO
GARI	06	I	385,00	40/200	SABER LER E ESCREVER
GUARDA MUNICIPAL	01	I	385,00	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA	17	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"
SERVEENTE	15	I	385,00	30/150	4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL
TRABALHADOR BRAÇAL	25	I	385,00	40/200	SABER LER E ESCREVER
GRUPO OCUPACIONAL	OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO				
MECÂNICO	01	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINA	05	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"
PINTOR	01	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LANTERNEIRO	01	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
BORRACHEIRO	01	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR- A.T.E.	06	I	385,00	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + DEFINIÇÃO DO PERCURSO DE TRABALHO, NA FICHA DE INSCRIÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD	01	II	452,06	30/150	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
TÉCNICO EM			547,47		ENSINO MÉDIO COMPLETO+

RADIOLOGIA	01	III		20/100	HABILITAÇÃO ESPECIFICA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
RECEPCIONISTA	01	II	452,06	30/150	FUNDAMENTAL COMPLETO
TELEFONISTA	01	II	452,06	30/150	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR				
ODONTOLOGO	01	VII	1.278,05	20/100 (LEI 3.999/61)	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
NUTRICIONISTA	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
FISIOTERAPEUTA	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
VETERINARIO	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO E TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.

ANEXO II – Lei nº 304/07.

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANTIDADE CARGO	CARREIRA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	IV
TOPÓGRAFO	02	IV
TÉCNICO DE BIBLIOTECA	01	VI
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	VI

ANEXO III – Lei nº 304/07.

QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS PÚBLICOS

ANEXO I - DA LEI 038 DE 06 DE DEZEMBRO DE 1991					
GRUPO OCUPACIONAL	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO				
CARGO	QUANTIDADE CARGO	CARREIRA	VENC. BASE R\$ APÓS LEI 284/2007	CARGA HORÁRIA SEMANAL/ MENSAL	REQUISITO ESPECÍFICO
CONTÍNUO	04	I	385,00	30/150	4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL
COVEIRO	04	I	385,00	40/200	SABER LER E ESCREVER
COZINHEIRO	05	I	385,00	30/150	4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL
GARI	26	I	385,00	40/200	SABER LER E ESCREVER
GUARDA MUNICIPAL	06	I	385,00	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
JARDINEIRO	05	I	385,00	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MOTORISTA	34	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"
SERVENTE	76	I	385,00	30/150	4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL
TRABALHADOR BRAÇAL	65	I	385,00	40/200	SABER LER E ESCREVER
GRUPO OCUPACIONAL	OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO.				
AUXILIAR DE SERVIÇOS	05	I	385,00	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AJUDANTE MECÂNICO	02	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CALCETEIRO	05	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CARPINTEIRO	02	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ELETRICISTA	02	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MECÂNICO	03	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
MESTRE DE OBRAS	03	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINA	15	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"
PEDREIRO	08	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PINTOR	03	II	452,06	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
LANTERNEIRO	01	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

BORRACHEIRO	01	III	547,47	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR- A.T.E.	06	I	385,00	40/200	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + DEFINIÇÃO DO PERCURSO DE TRABALHO, NA FICHA DE INSCRIÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
ATENDENTE CONSULTORIO DENTÁRIO - ACD	01	II	452,06	30/150	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL	03	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	03	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	02	VI	1.095,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	08	IV	730,86	30/150	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02	VI	1.095,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ESCRITURÁRIO	04	V	912,86	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 120 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS
OFICIAL ADMINISTRATIVO	03	V	912,86	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 120 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	IV	730,86	30/150	ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE+ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	III	547,47	24/120	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	08	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.

RECEPCIONISTA	03	II	452,06	30/150	FUNDAMENTAL COMPLETO
TESOUREIRO	01	VI	1.095,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 120 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS
TELEFONISTA	02	II	452,06	30/150	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
GRUPO OCUPACIONAL	APOIO FISCO				
AGENTE DE ARRECAÇÃO	02	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
AGENTE DE TRIBUTAÇÃO	04	IV	730,86	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
AGENTE FISCAL	04	III	547,47	30/150	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL SUPERIOR				
ADVOGADO	01	VII	1.278,05	20/100 (LEI 8906/94)	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ASSISTENTE SOCIAL	02	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ARQUITETO	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ADMINISTRADOR	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
BIBLIOTECÁRIO	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
CONTADOR	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ENGENHEIRO CIVIL	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
ENFERMEIRO	02	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO

					REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
FARMACEUTICO	02	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
MÉDICO	10	VII	1.278,05	20/100 (LEI 3.999/61)	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
ODONTOLOGO	06	VII	1.278,05	20/100 (LEI 3.999/61)	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
PSICOLOGO	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
SANITARISTA	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER AREA DE CONHECIMENTO + CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE NO MINIMO 160 HORAS.
NUTRICIONISTA	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE
FISIOTERAPEUTA	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
VETERINARIO	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	01	VII	1.278,05	30/150	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIENCIAS CONTABEIS OU DIREITO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.

ANEXO IV – Lei nº 304/07.

GRUPO OCUPACIONAL	PORTARIA TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	
CARGO E REQUISITO ESPECÍFICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL/MENSAL	
<p>CONTÍNUO</p> <p>4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; • Cumprir mandatos internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; • Remover ou arrumar móveis e utensílios; • Encaminhar visitantes aos diversos setores dos prédios públicos; • Fazer a limpeza de cômodos, pátios e outras dependências; • Solicitam material de limpeza e de cozinha; • Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; • Auxíliam na secretaria e nos serviços de copa; • Operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>COVEIRO</p> <p>SABER LER E ESCREVER</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; • Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; • Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; • Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; • Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; • Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; • Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; • Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>COZINHEIRO</p> <p>4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar refeições e café; • Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado; • Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha; • Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados; • Zelar pela guarda e conservação dos utensílios de cozinha; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

<p>GARI</p> <p>SABER LER E ESCREVER</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; • Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; • Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; • Descarregar o lixo em local pré-determinado; • Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; • Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; • Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; • Desobstruir estradas; • Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas; • Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>GUARDA MUNICIPAL</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pelo poder público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. • Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; • Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; • Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias nas ocorrências de fatos imprevistos; • Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; • Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; • Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los; • Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; • Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>JARDINEIRO</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies de vegetais; • Efetuar o plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; • Fazer enxertos; • Realizar a poda de árvores, sob orientação superior; • Executar os serviços de ornamentação em canteiros; • Preparar a terra para o plantio de plantas; • Preparar e fazer a manutenção de viveiros de plantas; • Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; • Aplicar inseticidas e fungicidas, sob orientação superior; • Executar serviços de vigilância nos jardins e parques para evitar estragos;

		<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>MOTORISTA</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Vistoriar o Veículo antes de sua utilização, identificando as condições; • Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimentos à programação; • Preencher o Boletim Diário do veículo; • Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, cargas e coleta de lixo; • Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento e trânsito; • Fazer conserto de emergência e trocar pneus furados; • Solicitar à Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; • Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>SERVENTE</p> <p>4ª SÉRIE COMPLETA DO ENSINO FUNDAMENTAL</p>	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; • Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; • Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha • Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; • Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; • Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; • Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; • Remover ou arrumar móveis e utensílios; • Executar tarefas de copa e cozinha; • Solicitar material de limpeza e de cozinha; • Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; • Encaminhar visitantes aos diversos setores da prefeitura; • Executar trabalhos de cozinha relativos á preparação da merenda escolar; • Servir a merenda escolar; • Realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres e demais utensílios da cozinha; • Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; • Manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; • Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício; • Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; • Operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção; • Dispor adequadamente o lixo de cozinha, de modo

		<p>evitar a proliferação de animais nocivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a limpeza e arrumação das escolas; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>TRABALHADOR BRAÇAL</p> <p>SABER LER E ESCREVER</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; • Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; • Executar serviços diversos de limpeza em obras; • Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; • Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; • Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; • Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; • Desobstruir estradas; • Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; • Cavar o solo para implantação de manilhas; • Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; • Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; • Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; • Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; • Fazer a separação de pedras marroadas; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
GRUPO OCUPACIONAL	OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO.	
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto; • Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; • Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeiras • Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeiras, 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 vazamento em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos; • Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientações recebidas; • Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixa-d'água, chuveiros e outros;

	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas a pintura de superfícies externa das edificações, muros, meios-fios e outros; • Auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à soldagem de peças e ligas metálicas; • Substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos; • Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos; • Auxiliar nas atividades de plantio, replantio e nos serviços de adubagem, irrigação, enxerto e poda; • Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais; • Lavar e limpar carros, caminhões e máquinas; • Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientações recebidas; • Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; • Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>AJUDANTE MECÂNICO</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou com anormalidades de funcionamento; • Substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustíveis, de lubrificação e de arrefecimento, etc.; • Auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas, etc.. • Auxiliar no condicionamento da instalação elétrica e de motores dos veículos e de motores dos veículos, máquinas, etc.; • Conduzir ao local de serviço todo o material necessário; • Executar serviços de lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos; • Fazer a limpeza de peças, instrumentos e materiais usados na execução de suas tarefas; • Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; • Manter limpo o local de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>CALCETEIRO</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar superfícies a serem pavimentadas; • Pavimentar superfícies, assentando pedras e elementos de concreto pré-moldado; • Assentar meios-fios; • Manter e recuperar pavimentos; • Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; • Requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço; • Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; • Orientar os serviços que auxiliam na execução de

		<p>atribuições típicas da classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas similares;
<p>CARPINTEIRO ENSINO</p> <p>FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Construir e consertar estruturas de madeiras; • Interpretar esboços, desenhos e croquis; • Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras; • Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados; • Instalar esquadrias, escadas e similares; • Construir e reparar mesas, cadeiras, portas, janelas, estantes e/ou outros; • Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários; • Fazer andaimes em obras da Prefeitura; • Construir gradil para arborização; • Construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeiras; • Fazer e montar galpões, barracas e palanques; • Operar com máquinas de carpintaria manual ou elétrica; • Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>ELETRICISTA ENSINO</p> <p>FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Executar Serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; • Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; • Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; • Reparar e instalar disjuntores, reles, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; • Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; • Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; • Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; • Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e local de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>MECÂNICO</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	40/200	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de manutenção periódica em veículos e máquinas; • Desmontar, montar, limpar e regular motor, órgãos de transmissão e demais componentes; • Testar veículos e máquinas quanto ao seu funcionamento; • Executar serviços de regulagem de direção hidráulica e mecânica; • Executar serviços de regulagem dos sistemas de freios e embreagem; • Executar serviços de reparação, recondicionamento e reposição de peças; • Efetuar serviços de solda nos diversos equipamentos e peças; • Executar serviços elétricos em todos os veículos e

<p>OPERADOR DE MÁQUINA</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH CATEGORIA "C" OU "D"</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; • Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; • Operar tratores providos de lâmina frontal côncavo de aço; • Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movida por auto propulsão ou por reboque; • Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilíndricos; • Operar máquina pavimentadora; • Operar máquina misturadora de areia, pedra britada, cimento e água; • Efetuar a manutenção das máquinas, lavando-as, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>PEDREIRO</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armação de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento de obras; • Executar reparos e fazer manutenção das instalações sanitárias, elétricas e hidráulicas, dos diversos órgãos da Prefeitura; • Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal com janelas, básculas e fechaduras; • Confeccionar e montar formas de concretagem e demais peças empregadas em obras; • Orientar o ajudante a fazer argamassa; • Amar e desmontar andaimes; • Fazer armações de ferragens; • Assentar azulejos e pisos; • Controlar com nível e prumo a obra; • Preparar e nivelar pisos e paredes; • Fazer reboco de paredes e outros; • Fazer serviços de acabamento em geral; • Fazer serviços de manutenção de alvenaria em prédios da municipalidade; • Fazer a colocação de telhas; • Ler e interpretar plantas de construção civil; • Executar por instrução, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>PINTOR</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</p>	<p>40/200</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada; • Executar, por instruções, desenhos ou croquis, qualquer trabalho de pinturas de superfície externas e internas de edifícios, aparelhos móveis, placas, painéis, emblemas, letreiros, faixas, meios-fios, quadras esportivas e/ou outros; • Limpar as superfícies a serem pintadas; • Preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas; • Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diferentes e secantes

	40/200	<p>análise providencia quanto aos fatos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoio às atividades de transporte escolar; controlar as atividades dos alunos, orientando entrada e saída nos veículos, fiscalizando espaços e definindo limites durante o transporte escolar; • Organizar o ambiente e providenciar a manutenção e limpeza do veículo. • Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
GRUPO OCUPACIONAL	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<p>ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar as pessoas em consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades; • Efetuar registros em fichas de atendimento; • Marcar consultas, prestando informações ou encaminhando-as ao cirurgião-dentista; • Executar atividades simplificadas de odontologia, auxiliando no preparo do material odontológico e do instrumental, sob supervisão direta do cirurgião-dentista, para assegurar o atendimento e/ou tratamento adequado. • Atuar em projetos de prevenção de doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. • Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; • Administrar recursos materiais; • As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança estabelecidas pelo Conselho Regional de Odontologia; • Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços relacionados ao recebimento, classificação, tramitação, registros, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral; • Coletar dados para elaboração de certidões e outros; • Executar os serviços de reprodução de documentos; • Executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; • Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preenchendo e arquivando fichas de registro de processos; • Redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros, segundo orientação de superiores hierárquicos; • Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e/ou outros; • Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; • Controlar entrada e saída de material de consumo; • Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas; • Auxiliar na escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento financeiro diário, no recebimento de valores em bancos no controle de pagamentos e no
<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA</p>		

<p>DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.</p>	<p>30/150</p>	<p>lançamento da despesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos serviços de lançamento em Dívida Ativa dos contribuintes em atraso com os pagamentos devidos à Prefeitura. • Executar serviços de digitação segundo padrões estabelecidos; • Emitir Documentos tais como: Carteira de Trabalho, Certificado Militar e Carteira de Identidade, desde que considerado apto pelo Ministério do Trabalho, Polícia Técnica, Ministério do Exército, após treinamento; • Auxiliar na execução de coletas de Preços e no acompanhamento dos processos de compra e distribuição de material; • Auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis, inventário, tombamento, registro e conservação; • Auxiliar na escrituração da ficha funcional dos servidores municipais; • Auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal; confecção de guias, processos de acidente de trabalho; • Auxiliar na instrução de processos para concessão de benefícios, direitos e vantagens, aposentadorias, etc..; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>AUXILIAR DE ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; • Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, habitação e outras); • Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; • Auxiliar nos estudos ou pesquisas sociais; • Auxiliar no planejamento e na programação de estudos sociais sobre a situação de escolares e de suas famílias; • Participar de campanhas de saúde junto às escolas visando a prevenção no combate à cárie dentária, à verminose e doenças em geral; • Auxiliar na organização dos meios de recreação ou esparecimento e outros serviços sociais; • Prestar auxílio nos encaminhamentos de pacientes a clínicas, hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos, assistindo seus familiares; • Efetuar a distribuição de medicamentos e tratamentos prescritos por médicos e disponibilizados pela Secretaria Municipal; • Auxiliar no encaminhamento de crianças abandonadas às entidades de amparo; • Manter organizado os fichários e os medicamentos existentes; • Auxiliar na elaboração de projetos sociais; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas administrativas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros; • Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; • Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; • Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; • Preencher e ordenar as fichas dos leitores; • Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções; • Receber doações de livros, revistas e outras publicações; • Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; • Executar serviços de referencias; • Executar serviços de indexação dos periódicos; • Participar de cursos, palestras, seminários, etc.. • Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca; • Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes; • Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; • geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. • Executar tarefas de lançamento contábeis da Prefeitura; • Organizar, supervisionar ou executar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, contábil, orçamentário e financeiro da Prefeitura; • Conferir, analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; • Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas; • Examinar ou orientar a execução do plano de contas; • Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; • Participar da elaboração do balanço geral; • Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; • Assinar atos e fatos contábeis; • Auxiliar na organização e elaboração de prestações de contas anuais; • Confeccionar, registrar, conferir e controlar empenho, liquidações e pagamentos; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de sua competência.
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista;

<p>(EM EXTINÇÃO)</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; • Comunicar ao médico as condições do paciente; • Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; • Preparar pacientes para consultas e exames; • Preparar e esterilizar instrumentos; • Auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; • Fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições medicas; • Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; • Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; • Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; • Executar outras atividades correlatas.
<p>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO + HABILITAÇÃO ESPECIFICA REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de desenhos de obras públicas, referentes a projetos de arquitetura; • Desenhar estudos de anteprojetos de urbanismo, obras e edificações; • Fazer detalhes construtivos para concreto, alvenaria e madeira; • Desenhar projetos de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, e descargas de esgotos; • Desenhar mapas e plantas; • Preparar redes topográficas; • Rever e compor originais topográficos e cartográficos; • Fazer desenhos e projeções geográficas; • Fazer plantas de loteamentos, desenhos e perfis topográficos; • Fazer gráficos estatísticos em geral, em gráficos demonstrativos e representativos; • Estudar as características do projeto; • Elaborar, periodicamente, especificações ligadas a projetos desenhados; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência. •
<p>ESCRITURÁRIO</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 120 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a frequência do pessoal, encaminhando as informações à chefia imediata; • Dar informações em processos sobre assuntos da unidade em que serve; • Colaborar nos estudos setoriais para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura e manter registro do consumo de cada item; • Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes; • Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; • Elaborar folha de pagamento e preenchimento de guias para recolhimento de impostos, concessão de benefícios, comunicação de acidentes, etc., relativos aos servidores municipais; • Registrar fatos referentes aos servidores em suas fichas funcionais; • Redigir portarias, decretos, editais e demais atos administrativos, sob supervisa;

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o lançamento de multas pelos fiscais; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>TÉCNICO AGRICOLA</p> <p>ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE + HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal. • Orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; • Realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; • Orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais; • Auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; • Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; • Orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; • Executar outras atividades correlatas.
<p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO+ HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	24/120	<ul style="list-style-type: none"> • Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; • Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; • Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; • Coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; • Aciona o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; • Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; • Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; • Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; • Mantém a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes. • Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas. • Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Atender pacientes encaminhando-os ao médico ou ao dentista; • Verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário;

<p>ENSINO MÉDIO COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar ao médico as condições do paciente; • Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; • Preparar pacientes para consultas e exames; • Preparar e esterilizar instrumentos; • Auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; • Fazer curativos, nebulizações, inalações e retirar pontos, observadas as prescrições médicas; • Comunicar a alta dos pacientes aos seus familiares; • Fazer balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação; • Fazer reunião para esclarecimento e orientação a gestantes; • Executar outras atividades correlatas.
<p>RECEPCIONISTA</p> <p>FUNDAMENTAL COMPLETO</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; • Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; • Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. • Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. • Executar outras tarefas correlatas
<p>TESOUREIRO</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO+ CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 120 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. • Controlam as operações de concessão de crédito - convênio, investimento e serviços a Administração, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. • Controlar as receitas recebidas pelos bancos: informar a contabilidade da Prefeitura as receitas recebidas nos bancos para classificá-las no orçamento vigente; • Efetuar pagamentos previamente autorizados pelo ordenador de despesa municipal e devidos pela Prefeitura conferindo documentos, por meio de cheques, débito e transferência bancária; • Efetuar e controlar todos os pagamentos; • Efetuar o controle bancário em livro próprio; • Providenciar e arquivar documentos bancários que comprovem a movimentação financeira; • Efetuar controle financeiro dos fundos. • Executar outras atividades correlatas.
<p>TELEFONISTA</p> <p>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completa, registrar e fazer ligações telefônicas locais, interurbanas; • Atender a chamadas telefônicas internas e externas; • Anotar informações e recados e transmiti-los; • Conferir contas telefônicas; • Prestar informações aos usuários consultando catálogos telefônicos; • Atender a chamadas telefônicas conectando as ligações com os ramais solicitados; • Anotar, segundo informações recebidas, dados sobre ligações interurbanas completas, registrando

		<p>nome do solicitante e do destinatário, duração e tarifa correspondente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo equipamento, comunicar defeitos e solicitar consertos e manutenção junto às concessionárias; • Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
GRUPO OCUPACIONAL	APOIO FISCO	
<p>AGENTE DE ARRECAÇÃO</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.</p>	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributaria municipal; • Fiscalizar mercadorias em transito nas vias públicas, estradas, empresas de transporte, examinando a documentação fiscal pertinentes aos tributos municipais; • Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos; • Examinar a contabilidade de firmas contribuintes de imposto de serviços; • Carimbar, dar baixa e conferir talões; • Lavar autos de infração e apreensão, quando for o caso; • Visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; • Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados nos devedores inscritos; • Promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; • Dar plantão na repartição e nos postos fiscais; • Informar processos; • Tomar as devidas providências no sentido de que os contribuintes tenham exato cumprimento às leis, regulamentos e instruções; • Elaborar relatório sobre suas atividades; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>AGENTE DE TRIBUTAÇÃO</p> <p>ENSINO MÉDIO</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; • Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; • Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos; • Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; • Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos e exigidos pela legislação específica municipal; • Verificar a regularidade das escritas desses livros; • Verificar os registros de pagamento dos tributos nos

<p>COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.</p>	<p>30/150</p>	<p>documentos em poder dos contribuintes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; • Prestar informações em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; • Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito pelo Município; • Requisitar o auxílio de força pública ou solicitar o requerimento de ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; • Propor a realização ou inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; • Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes; • Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; • Acompanhar a realização de campanhas de Relações Públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais, visando o esclarecimento dos contribuintes; • Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; • Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; • Promover a revisão do lançamento de tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária; • Participar da elaboração de ordens de serviço e instruções para orientar a execução de programas de fiscalização; • Estudar e informar processos na área de suas atribuições; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
<p>AGENTE FISCAL</p> <p>ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 40 HORAS REALIZADO NOS ÚLTIMOS 5 ANOS.</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas de fiscalização e orientação quanto ao cumprimento do Código Municipal de Obras e Posturas e legislação tributária; • Efetuar medições e cadastramentos de lotes, elaborando croquis; • Iniciar o processo administrativo de punição às infrações ao Código Municipal de Obras; • Lavrar autos de infração, notificação, embargo e apreensão; • Emitir memorandos de comunicação e/ou intimação; coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, Embargos, infrações, intimações, demolições, notificações e outros; • Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade com o projeto aprovado; • Vistoriar a execução de obras públicas, verificando a conformidade da execução com o projeto aprovado; • Vistoriar obras para efeito de concessão de "habite-se";

		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e regulamentos do Município, notificando os infratores; • Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, nos casos previstos pela legislação específica, autuando os responsáveis; • Comunicar às autoridades superiores o não atendimento a embargos; • Verificar a colocação de andaimes e tapumes, bem como a descarga e manipulação de material na via pública; • Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; • Manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL SUPERIOR	
ADVOGADO	20/100 (LEI 8906/94)	<ul style="list-style-type: none"> • Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; • Complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; • Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; • Representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; • Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da municipalidade; • Orientar a Administração com relação aos seus direitos e obrigações legais. • Prestar serviços de consultoria jurídica. • Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE		
ASSISTENTE SOCIAL		<ul style="list-style-type: none"> • Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; • Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO		

REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE	30/150	<p>melhoria do comportamento individual;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; • Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa; • Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; • Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar; • Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade; • Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. • Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; • Prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; • Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos ou grupos; • Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; • Prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas; • Promover a prestação de assistência financeira e médica a necessitados; • Observar a evolução dos casos após os resultados dos
-----------------------------------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>problemas mais imediatos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer os levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; • Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o serviço social de casos específicos; • Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.
<p>ARQUITETO</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; • Consulta o dirigente municipal, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; • Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; • Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e outras obras; • Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consultar engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico- funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; • Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; • Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. • Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros. • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.

<p>ADMINISTRADOR</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; • Analisa as características da empresa, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; • Estudar e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; • Analisar os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo; determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantar e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos; • Preparar os estudos pertinentes e recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, utilizando seus conhecimentos técnicos e compilando dados, para definir metodologia, formulários e instruções a serem utilizados; acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões. • Especializar-se em determinado campo da administração pública, de recursos humanos, escolar, hospitalar ou outro setor, e ser designado de acordo com a especialização. • Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos. • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação
<p>BIBLIOTECÁRIO</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação; • Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; • Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e

		<p>estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; • Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. • Organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.
<p>CONTADOR</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição; • Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; • Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; • Controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; • Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; • Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; • Organizar e assinar balancetes, balanços e

		<p>demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; • Assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; • Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam 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, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, 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 da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores para aprovação; • Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; • 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 recomendadas; • Elaborar os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; • Acompanhar a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; • atuar no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para

		<p>fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas, como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.
<p>ENFERMEIRO</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar planos de enfermagem; • Elaborar e aplicar mini cursos para formação e treinamento de auxiliares de enfermagem; • Cuidar e educar sanitariamente o doente, a gestante e o acidentado; • Administrar medicamentos e tratamentos prescritos por médicos; • Promover educação sanitária e princípios de saneamento básico junto aos grupos comunitários, visando a recuperação de saúde e prevenção de doenças; • Observar a obediência às prescrições médicas pelo doente; • Ajudar os pacientes na adaptação ao meio ambiente onde recebem o tratamento; • Verificar a temperatura, pulso, respiração e pulsação arterial; • Fazer anotações dos sintomas quando necessários; • Aplicar primeiros socorros; • Fazer, periodicamente, estatística do serviço médico; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência. • Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; • Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; • Executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e

		<p>tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presta cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; • Procede à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; • Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; • Coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; • Requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; • Avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; • Planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; • Executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, • Elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; • planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
FARMACEUTICO	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; • Fornecer produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; • Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; • Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; • Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; • Fazer análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; • Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; • Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; • Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; • Fiscalizar farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; • Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, afim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres, manifestos e outros; • Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
MÉDICO	20/100	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; • Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a

<p>SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.</p>	<p>(LEI 3.999/61)</p>	<p>saúde do paciente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. • Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais. • Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas. • Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização. • Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; • Proceder o socorro de urgência; • Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; • Estudar os resultados de exames e análises realizados em laboratórios especializados; • Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; • Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; • Atender a serviços públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; • Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria; • Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; • Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; • Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; • Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros; • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.
<p>ODONTOLOGO</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>20/100</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extrai raízes e dentes, utilizando boticoes, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente; faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; • Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos

		<p>profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; • Efetuar estudo da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores; • Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas; • Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado; • Executar outras tarefas correlatas.
SANITARISTA	30/150	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; • Promover educação sanitária e ambiental. • Implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias; • Elaborar documentos e difundem conhecimentos da área. • Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades; • Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida, através de inquéritos, entrevistas e outras técnicas apropriadas. • Estabelecer, juntamente com a equipe de saúde, programas a serem implementados. • Planejar e organizar serviços de saúde pública, assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade. • Realizar programas educativos, ministrando cursos e palestras. • Propor soluções para problemas sócio-sanitários da instituição. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas correlatas em seu campo de atuação.
NUTRICIONISTA		<ul style="list-style-type: none"> • Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; • Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; <p>Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e</p>

<p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE</p>	<p>30/150</p>	<p>reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; • Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; • Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares; • Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; • Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; • Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; • Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; • Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo. • Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.
<p>FISIOTERAPEUTA</p> <p>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.</p>	<p>30/150</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar e aplicar exercícios utilizando métodos corretivos da parte óssea e muscular em pacientes; • Proceder à orientação e ensino básicos aos pacientes em exercícios fisioterápicos, ginásticas especiais; • Executar com os pacientes ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular; • Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando os testes necessários; • Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, e outros; • Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e dependente dos mesmos; • Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto;

		<ul style="list-style-type: none"> Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.
VETERINARIO	30/150	<ul style="list-style-type: none"> Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; Promover saúde pública e defesa do consumidor; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; Atuar nas áreas de agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE.		
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	30/150	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir a área de fiscalização tributaria municipal; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Prestar informações em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; Dirigir o Processo Tributário a nível municipal Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação.
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIENCIAS CONTABEIS OU DIREITO, TER REGISTRO E SITUAÇÃO REGULAR NO ÓRGÃO COMPETENTE		

Gabinete do Prefeito,
Rio Novo do Sul/ES, 08 de outubro de 2007.


Estevam Antônio Fiório
Prefeito Municipal