

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS, e dá outras providências.

OSCAR LUIZ PEREIRA BRANDÃO, Excelentíssimo Prefeito Municipal de Laguna Carapã – Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara de Vereadores Aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Artigo 2º - Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3.º - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
- II – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;
- III – **CATEGORIA FUNCIONAL**: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- IV – **GRUPO**: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;
- V – **VENCIMENTO**: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;
- VI – **PROVENTOS**: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – REFERÊNCIA: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4.º - Os cargos são considerados:

I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE CARGOS

Artigo 5.º - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Prefeitura, os seguintes grupos:

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II – Direção e Assistência Intermediária – DAI;

III – Atividades de Nível Superior – ANS;

IV – Atividades de Nível Médio – ANM;

V – Atividades de Nível Fundamental – ANF;

VI – Atividades de Nível Elementar – ANE.

Artigo 6.º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7.º - A estrutura do plano de cargos e remuneração, desta Lei, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, estão estabelecidas em conformidade com as Tabelas I, II, III e IV do Anexo I e Tabelas I, II e III do Anexo II desta Lei.

SEÇÃO II DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Artigo 8.º - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Artigo 9.º - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo às condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único – O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 10 – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 11 – O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Artigo 12 – A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 02 (dois) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Artigo 13 – A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondente, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Parágrafo Único – Ficam convalidadas as progressões realizadas no exercício de 2011, de todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dispostos nesta Lei.

Artigo 14 – As classes corresponderão ao acréscimo pecuniário, equivalente a 2% (dois por cento) calculados a partir da Classe A.

SEÇÃO IV **DA POSSE E DA VACÂNCIA**

Artigo 15 – A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 16 – A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2.º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 17 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Artigo 18 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Artigo 19 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 20 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 21 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a gratificação denominada pela sigla "FG" e números arábicos de 01 a 08, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo, conforme estabelecida na Tabela III do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A gratificação de que trata este Artigo será na forma da Tabela III, Anexo II, e somente será concedida pelo Prefeito Municipal, não podendo ser concedido quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

§ 3º – Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor.

Artigo 22 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro Oficial será concedida gratificação, pelo desempenho das atribuições pertinentes, na seguinte ordem:

I – ao servidor investido na função de Presidente e de Pregoeiro Oficial, 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao DAS 4;

II – ao servidor investido na função de Membro da Comissão Permanente de Licitação, 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao DAS 4.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º - Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação estiver investido, concomitantemente, na função de Pregoeiro Oficial, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I e II deste artigo.

Artigo 23 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – licença paternidade;

V – licença à gestante;

VI – licença para tratamento da própria saúde;

VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUB-SEÇÃO II DAS VANTAGENS PESSOAIS

Artigo 24 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

IV – gratificação de insalubridade, devida ao servidor público municipal que exercer atividades que envolvam agentes biológicos, químicos, ergonômicos e mecânicos, calculados sobre o valor de referencia do município.

V – gratificação de periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam risco de vida, calculados sobre o valor de referencia do município.

VI – adicional noturno, devido ao servidor público municipal que prestar serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

VII – adicional de difícil acesso, devido ao servidor público municipal que deslocar da sede do município para prestar serviços na zona rural ou em núcleo urbano fora da sede do município por período contínuo.

Parágrafo Único - O adicional de difícil acesso não se incorpora na remuneração do servidor público municipal.

Artigo 25 – A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática.

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 26 – O abono de férias anual do servidor público municipal corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Artigo 27 – A gratificação de insalubridade e de periculosidade será calculada sobre o valor do cargo efetivo e atenderão os dispositivos da Lei Municipal nº 323/2009.

Artigo 28 - O adicional noturno terá o valor da hora trabalhada, nos horários estabelecidos no inciso VI do artigo 24 desta Lei, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º - O adicional noturno não se incorpora na remuneração do servidor público municipal.

§ 2º - O pagamento do adicional noturno será devido ao servidor público municipal quando do efetivo exercício, ficando suspenso nos casos dos afastamentos ou licenças, bem como faltas justificadas ou não.

§ 3º - O percentual do adicional noturno, quando devido, será implantado na folha de pagamento do respectivo servidor mensalmente em parcela única, salvo quando da indisponibilidade orçamentária e financeira prévia.

§ 4º - Compete ao Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, administrar o recebimento dos documentos inerentes o efetivo exercício da jornada laborativa exercida no período noturno, que deverá ser elaborado pela Secretaria a qual o servidor estiver lotado, para efetuar o pagamento no mês subsequente.

Artigo 29 – A gratificação de adicional de difícil acesso será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A gratificação de difícil acesso não se incorpora na remuneração do servidor público municipal.

CAPITULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Artigo 30 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Artigo 31 – O servidor público municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;

II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;

III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

a) licença por motivo de doença;

b) licença a servidora gestante.

Artigo 32 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Parágrafo Único – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 34 - O valor de referência do Município, será o equivalente a referência I, classe A.

Artigo 35 - Fica instituído o Regime de Plantão Médico na rede Municipal de Saúde, para o profissional ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico, com a seguinte jornada de trabalho e respectiva remuneração:

I – Plantão Médico 12 (doze) horas – Valor equivalente a Referência VI / Classe A – Coeficiente 1,00;

II – Plantão Médico 24 (vinte e quatro) horas – Valor equivalente à Referência VI / Classe A – Coeficiente 2,00.

Parágrafo Único – Nos valores de que trata os incisos deste artigo, estão computadas todas as verbas trabalhistas inerentes, sendo vedado o pagamento de qualquer outra adicional.

Artigo 36 – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, até o mês de maio de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo Único – As concessões dos índices apurados nesse período ficam limitadas aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 37 – O Poder Executivo terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes à administração municipal.

§ 1º – Os servidores públicos do Município de Laguna Carapã, ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Psicólogo e odontólogo admitidos por força da Lei Municipal nº 203/2002 e nutricionista e fisioterapeuta que foram concursados para o regime de 30 (trinta) horas semanais e odontólogo de 20 (vinte) horas semanais terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de vigência desta Lei, para manifestar sobre a opção da carga horária.

§ 2º - Na hipótese dos servidores de que trata o parágrafo anterior optarem em permanecer com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, e odontólogo de 20 (vinte) horas semanais, o vencimento será proporcional ao estabelecido na Tabela I, Anexo II desta Lei.

§ 3º - O reenquadramento dos servidores será validado através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 38 – Ficam assegurados a todos os servidores ativos e inativos do município de Laguna Carapã, todos os direitos de que são titulares, na forma desta Lei.

Artigo 39 – Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 40 – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Artigo 41 – Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
AGENTE DE ENDEMIAS	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
COPEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
VIGIA	VIGILANTE

Artigo 42 – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 43 – Esta Lei será regulamentada no que couber através de Decreto do Poder Executivo Municipal, em especial as atribuições dos cargos estabelecidos nesta Lei.

Artigo 44 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvada a Lei Municipal nº 283/2007, a Tabela 2 do Anexo VI, Tabela 2 do Anexo VIII e Tabela 3 do Anexo IX da Lei nº 296/2008, e Lei Municipal nº 320/2009.

Laguna Carapã/MS, 08 de Novembro de 2011.

OSCAR LUIZ PEREIRA BRANDÃO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
TABELA I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal	09	40	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Assessor Jurídico	01	40	DAS 1	Curso superior completo com registro na OAB.
Supervisor	02	40	DAS 2	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Gabinete	01	40	DAS 3	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Assessor de Diretoria	05	40	DAS 3	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Coordenador de Programas	04	40	DAS 4	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	40	DAS 5	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Diretor de Departamento	09	40	DAS 6	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Fiscalização de Tributos	01	40	Das 6	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Saúde Pública	01	40	DAS 7	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Especial	12	40	DAS 7	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador de Ações Regionais	05	40	DAS 8	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador de Endemias	01	40	DAS 8	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória
Coordenador de Projetos Especiais	03	40	DAS 9	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Projetos Especiais	04	40	DAS 10	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
TOTAL	59			

TABELA II – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
ADMINISTRADOR	VII	40	2,00	02	Curso superior completo c/ registro no CRA.
ADVOGADO	VII	30	2,00	01	Curso superior completo c/ registro na OAB
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	VII	40	2,00	02	Curso superior completo.
ANALISTA TRIBUTÁRIO	VII	40	2,00	02	Curso superior completo.
ARQUITETO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CRAU.
ASSISTENTE SOCIAL	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRESS.
BIÓLOGO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no Conselho da Área.
BIOQUÍMICO	VII	40	2,00	02	Curso superior completo c/ registro no CRF.
CONTADOR	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRC.
ENFERMEIRO	VII	40	2,00	05	Curso superior completo c/ registro no COREN.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
ENGENHEIRO CIVIL	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
FARMACÊUTICO	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRF.
FISIOTERAPEUTA	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
FONOAUDIÓLOGO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CRFa.
MÉDICO	VII	10	1,50	08	Curso superior completo c/ Registro no CRM
		20	3,00		
		30	4,50		
		40	6,00		
MÉDICO VETERINÁRIO	VII	20	1,00	01	Curso superior completo c/ Registro no CRMV.
		40	2,00		
NUTRICIONISTA	VII	40	2,00	02	Curso superior completo c/ registro no CRN.

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
ODONTÓLOGO	VII	40	2,00	05	Curso superior completo c/ registro no CRO.
PSICÓLOGO	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRP.
TECNÓLOGO EM AGROPECUÁRIA	VII	40	1,50	02	Curso superior completo c/ registro no CREA.
TOTAL				52	

TABELA III – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	III	40	1,00	06	Ensino médio completo
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	III	40	1,00	25	Ensino médio completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	IV	40	1,00	05	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
FISCAL AMBIENTAL	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo.
FISCAL TRIBUTÁRIO	VI	40	1,00	03	Ensino médio completo.
INSTRUTOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	III	40	1,00	10	Ensino médio completo.
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	VII	40	1,30	02	Ensino médio completo
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no CREA.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no CRC.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VI	40	1,00	10	Ensino médio completo c/ registro no COREN.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VI	40	1,00	03	Ensino médio completo.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	VI	20	1,00	03	Ensino médio completo c/ registro no CTR.
TOTAL				81	

TABELA IV – ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	40	1,00	15	Ensino fundamental completo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	II	40	1,00	16	Ensino fundamental completo.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	V	40	1,00	20	Ensino fundamental completo c/ registro no COREN.
INSPECTOR DE ALUNOS	II	40	1,00	07	Ensino fundamental completo.
RECEPCIONISTA	II	40	1,00	10	Ensino fundamental completo.
TELEFONISTA	IV	40	1,00	02	Ensino fundamental completo.
TOTAL				70	

TABELA V – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	1,00	90	5º ano do ensino fundamental.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – INDÍGENAS	I	40	1,00	10	Alfabetizado
MERENDEIRA	I	40	1,00	10	5º ano do ensino fundamental.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	I	40	1,00	40	Alfabetizado
MECÂNICO	VI	40	1,00	01	5º ano do ensino fundamental.
MOTORISTA	VI	40	1,00	25	5º ano do ensino fundamental c/ CNH “C”.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	VII	40	1,00	07	5º ano do ensino fundamental c/ CNH “C”.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	III	40	1,00	01	5º ano do ensino fundamental.
VIGILANTE	I	40	1,00	10	5º ano do ensino fundamental.
TRABALHADOR BRAÇAL	I	40	1,00	30	Alfabetizado
TRATORISTA	VI	40	1,00	06	5º ano do ensino fundamental c/ CNH “C”.
TOTAL				230	

ANEXO II
TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAS 1	(Definido pelo Poder Legislativo)
DAS 2	2.000,00
DAS 3	1.800,00
DAS 4	1.600,00
DAS 5	1.500,00
DAS 6	1.400,00
DAS 7	1.350,00
DAS 8	1.100,00
DAS 9	1.000,00
DAS 10	950,00

TABELA III – REMUNERAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	PERCENTUAL S/ VENC. BASE
FG 1	10%
FG 2	20%
FG 3	30%
FG 4	40%
FG 5	50%
FG 6	60%
FG 7	80%
FG 8	100%

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSESSOR JURÍDICO	<p>Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer Instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente</p>

	credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.
SUPERVISOR	Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DE GABINETE	Chefiar, orientar, e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE DIRETORIA	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS	Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais; Assessorar o titular da secretaria e o chefe imediato em que estiver lotado nas questões técnicas de sua atuação, propondo programas e ações que respondam aos planos de governo; Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à sua atuação; Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da secretaria e propor os ajustamentos necessários; Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à
---------------------------------	--

	coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; desempenhar outras atividades correlatas .
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Exercer o controle e a fiscalização de procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde; Executar as ações de vigilância sanitária nas áreas de saneamento básico e comércio de alimentos, exercendo inspeção e fiscalização, bem como as ações relativas à saúde do trabalhador; Participar da formulação da política e da execução das ações da vigilância sanitária; Promover, orientar e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos em vigilância sanitária no Município, com a supervisão da VISA Estadual; Desempenhar outras atividades correlatas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Chefiar, dirigir, orientar e controlar a distribuição de serviços de transportes e obras rodoviárias, orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinários, especialmente a entrada e saída; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço determinando e apontando as soluções e falhas com relação à assiduidade e Disciplina; receber e colher informações e deficiências do setor de serviços e obras e transmiti-las à chefia maior; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas, administrativas e técnicas, estabelecidas pelo plano de governo, avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas à integração dos sistemas mantidos pela Administração Municipal e ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico afetos às suas atividades fins; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar os Secretários Municipais e Chefias, nas questões político-administrativa, afetas a suas áreas de atuação, e integrar comissões, auxiliando na elaboração de estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão junto à comunidade; Executar outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE AÇÕES REGIONAIS	Cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e outras instruções expedidas pelo Prefeito; Atender as reclamações e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; Indicar ao Chefe imediato as providências necessárias as regiões; Fiscalizar os serviços que lhes são afetos; Prestar contas ao superior hierárquico, mensalmente ou quando lhes forem solicitadas; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE ENDEMIAS	Coordenar e acompanhar os Agentes de Endemias, validando as atividades desenvolvidas; Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua coordenação; Avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações corretivas, sempre que necessário; Participar de campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção e identificação de focos de insetos e outros vetores; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	Desenvolver e executar projetos em ações de políticas públicas e privadas na área de atuação da Secretaria; Fazer levantamentos visando a implantação de normas e procedimentos em todas as áreas da Secretaria; Propor alternativas ao desencadeamento das etapas do desenvolvimento e execução dos projetos em ações de políticas públicas e privadas nas atividades dentro das áreas de atuação da Secretaria; Elaborar e executar pesquisas, analisando os dados e relatando as sugestões ou deficiências verificadas; Desenvolver planilhas de controles gerais utilizando-se de relatórios de tabela dinâmica, comunicação de dados externos e macros; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR	Desenvolver, sob orientação, estudos diversos relacionados a administração, de acordo com sua formação/experiência: materiais, recursos humanos, financeira, orçamento, sistemas de informações; participar na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
ADVOGADO	Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na

	manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA TRIBUTÁRIO	Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município; manifestar-se em Processo Administrativo Tributário; participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários; controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários; executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender mercadorias, livros, documentos e quaisquer bens móveis que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais; executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; gerir informações econômico-tributárias; prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; representar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito nacional ou estadual, relacionados à administração financeira e/ou tributária; proceder à arrecadação de tributos em locais onde não haja convênios da Secretaria Municipal de Administração e Finanças com

	<p>instituições financeiras para execução de tal serviço; acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Exercer outras atividades correlatas.</p>
ARQUITETO	<p>Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	<p>Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.</p>
BIÓLOGO	<p>Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; Estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; Verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; Propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; Pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; Proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; Realizar perícias e emitir laudos técnicos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares à</p>

	<p>execução das atividades próprias do cargo; Prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; Executar outras tarefas correlatas.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.</p>
CONTADOR	<p>Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças</p>

ENFERMEIRO	transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninha enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a

	<p>vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA</p>	<p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas consideradas os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO</p>	<p>Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da</p>

	<p>linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.</p>
MÉDICO	<p>Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
MÉDICO VETERINÁRIO	<p>Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
ODONTÓLOGO	<p>Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor,</p>

	raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.
PSICÓLOGO	<p>Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;</p> <p>Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.</p>
TECNÓLOGO EM AGROPECUÁRIA	<p>Executar atividades de gestão, planejamentos, projetos, produção animal, vegetal e agroindustrial, prestação de assistência técnica, assessoria e consultoria nas áreas de produção agrícola e pecuária; Executar projetos agropecuários; Planejar e conduzir pesquisas e divulgar seus resultados; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de instalação, montagem, operação, e reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de serviço técnico; Produção técnica e especializada; Executar outras atividades correlatas.</p>

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	<p>Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; Promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	<p>Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de</p>

	<p>processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO</p>	<p>Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>FISCAL AMBIENTAL</p>	<p>Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; Ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; Ter experiência em programas (software) de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e manuseio de GPS; Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; Responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; Executar tarefas afins da área de Meio Ambiente.</p>
<p>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações e Posturas Municipais, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações,</p>

	<p>notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras atribuições correlatas.</p>
FISCAL TRIBUTÁRIO	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; Exercer outras atribuições correlatas. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; Exercer outras atribuições correlatas.</p>
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da</p>

	<p>água para consumo; Orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; Orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; Efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>INSTRUTOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS</p>	<p>Coordenar grupos de crianças nos projetos implantados e implementados pelo Município; Desenvolver o projeto pedagógico definido pela instituição; Desenvolver a autoestima e a segurança emocional da criança; Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; Colaborar com o docente em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; Participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografia, revisão de textos e resenhas bibliográficas; Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; Desenvolver atividades de caráter psicológico; Manter contato com os pais e responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da administração municipal, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MS, por intermédio do SICON; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições do Órgão; Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica; Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; Encaminhar o contrato à instância superior para acompanhamento; Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; Definir, quando</p>

	<p>for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente; Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato; Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final; Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;</p> <p>Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso; Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; Alimentar o sistema SICON com todas as informações pertinentes à contratos; Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato; Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização; Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações; Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras; Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo ao Setor competente para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
<p>TÉCNICO AGROPECUÁRIO</p>	<p>Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem</p>

	<p>animal; Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</p>	<p>Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Sob a supervisão do odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação</p>

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Treinar escolares municipais em informática, para promover o processo de ensino/aprendizagem; Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos; Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Município; Sugerir e avaliar a utilização de novos softwares aplicativos para o Município; Prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática do Município no que se refere a sua instalação e/ou utilização; Proceder a revisões periódicas dos manuais de treinamento e apostilas utilizados nos diversos treinamentos; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.
	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar,

AGENTE ADMINISTRATIVO	consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.
	Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos,

<p>INSPETOR DE ALUNOS</p>	<p>bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>RECEPCIONISTA</p>	<p>Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Órgão na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;</p>

TELEFONISTA	Efetuar ligações telefônicas internas e externas; Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; Receber e transmitir telegramas por telefones; Manter registro de ligações a longa distância; Prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Município; Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - INDÍGENA	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
MERENDEIRA	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a higiene do local; Coletar o lixo para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, dos móveis e utensílios do estabelecimento; Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; Executar outras tarefas correlatas.
MECÂNICO	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando veículos, máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e

	prolongamento de sua vida útil; Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.; Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos específicos de jardinagem; Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
VIGILANTE	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que

	coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.
TRABALHADOR BRAÇAL	Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
TRATORISTA	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO II
TABELA I – REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	545,70	556,61	567,75	579,10	590,68	602,50	614,55	626,84	639,37	652,16	665,21	678,51	692,08	705,92	720,04	731,44	749,13	764,11
II	583,90	595,58	607,49	619,64	632,03	644,67	657,57	670,72	684,13	697,81	711,77	726,01	740,53	755,34	770,44	785,85	801,57	817,60
III	624,77	637,27	650,01	663,01	676,27	689,80	703,59	717,66	732,02	746,66	761,59	776,82	792,36	808,21	824,37	840,86	857,68	874,83
IV	668,50	681,87	695,51	709,42	723,61	738,08	752,84	767,90	783,25	798,92	814,90	831,20	847,82	864,78	882,07	899,71	917,71	836,06
V	698,45	712,42	726,67	741,20	756,02	771,15	786,57	802,30	818,35	834,71	851,41	868,43	885,80	903,52	921,59	940,02	958,82	978,00
VI	837,36	854,11	871,19	888,61	906,39	924,51	943,00	961,86	981,10	1.002,72	1.020,74	1.041,15	1.061,97	1.083,21	1.104,88	1.126,98	1.149,52	1.172,51
VII	1.669,68	1.703,07	1.737,14	1.771,88	1.807,32	1.843,46	1.880,33	1.917,94	1.956,30	1.995,42	2.035,33	2.076,04	2.117,56	2.159,91	2.203,11	2.247,17	2.292,11	2.337,96



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/11 Laguna Carapã/MS, 08 de novembro de 2011.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã/MS, e dá outras providências.

OSCAR LUIZ PEREIRA BRANDÃO, Excelentíssimo Prefeito Municipal de Laguna Carapã – Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara de Vereadores Aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Artigo 2º - Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3.º - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
- II – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

III – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – REFERÊNCIA: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4.º - Os cargos são considerados:

I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Artigo 5.º - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Prefeitura, os seguintes grupos:

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II – Direção e Assistência Intermediária – DAI;

III – Atividades de Nível Superior – ANS;

IV – Atividades de Nível Médio – ANM;

V – Atividades de Nível Fundamental – ANF;

VI – Atividades de Nível Elementar – ANE.

Artigo 6.º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7.º - A estrutura do plano de cargos e remuneração, desta Lei, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, estão estabelecidas em conformidade com as Tabelas I, II, III e IV do Anexo I e Tabelas I, II e III do Anexo II desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO II
DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

Artigo 8.º - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Artigo 9.º - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo às condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único - O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 10 - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 11 - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Artigo 12 – A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 02 (dois) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Artigo 13 – A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondente, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Parágrafo Único – Ficam convalidadas as progressões realizadas no exercício de 2011, de todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo dispostos nesta Lei.

Artigo 14 – As classes corresponderão ao acréscimo pecuniário, equivalente a 2% (dois por cento) calculados a partir da Classe A.

SEÇÃO IV DA POSSE E DA VACÂNCIA

Artigo 15 – A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 16 – A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 17 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Artigo 18 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

Artigo 19 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 20 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

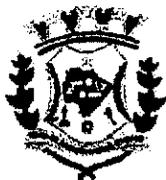
Artigo 21 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a gratificação denominada pela sigla "FG" e números arábicos de 01 a 08, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo, conforme estabelecida na Tabela III do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A gratificação de que trata este Artigo será na forma da Tabela III, Anexo II, e somente será concedida pelo Prefeito Municipal, não podendo ser concedido quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 2º - Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.

§ 3º – Concedida a gratificação prevista no parágrafo deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras.

Artigo 22 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro Oficial será concedida gratificação, pelo desempenho de suas funções, na seguinte ordem:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

I – ao servidor investido na função de Presidente e de Pregoeiro Oficial, 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao DAS 4;

II – ao servidor investido na função de Membro da Comissão Permanente de Licitação, 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao DAS 4.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º - Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Licitação estiver investido, concomitantemente, na função de Pregoeiro Oficial, este deverá optar por uma das gratificações estatuidas pelos incisos I e II deste artigo.

Artigo 23 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

SUB-SEÇÃO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS

Artigo 24 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

IV – gratificação de insalubridade, devida ao servidor público municipal que exercer atividades que envolvam agentes biológicos, químicos, ergonômicos e mecânicos, calculados sobre o valor de referencia do município.

V – gratificação de periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam risco de vida, calculados sobre o valor de referencia do município.

VI – adicional noturno, devido ao servidor público municipal que prestar serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte.

VII – adicional de difícil acesso, devido ao servidor público municipal que deslocar da sede do município para prestar serviços na zona rural ou em núcleo urbano fora da sede do município por período contínuo.

Parágrafo Único - O adicional de difícil acesso não se incorpora na remuneração do servidor público municipal.

Artigo 25 – A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática.

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 26 – O abono de férias anual do servidor público municipal corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Artigo 27 – A gratificação de insalubridade e de periculosidade será calculada sobre o valor do cargo efetivo e atenderão os dispositivos da Lei Municipal nº 323/2009.

Artigo 28 - O adicional noturno terá o valor da hora trabalhada, nos horários estabelecidos no inciso VI do artigo 24 desta Lei, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º - O adicional noturno não se incorpora na remuneração do servidor público municipal.

§ 2º - O pagamento do adicional noturno será devido ao servidor público municipal quando do efetivo exercício, ficando suspenso nos casos dos afastamentos ou licenças, bem como faltas justificadas ou não.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

§ 3º - O percentual do adicional noturno, quando devido, será implantado na folha de pagamento do respectivo servidor mensalmente em parcela única, salvo quando da indisponibilidade orçamentária e financeira prévia.

§ 4º - Compete ao Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, administrar o recebimento dos documentos inerentes o efetivo exercício da jornada laborativa exercida no período noturno, que deverá ser elaborado pela Secretaria a qual o servidor estiver lotado, para efetuar o pagamento no mês subsequente.

Artigo 29 – A gratificação de adicional de difícil acesso será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A gratificação de difícil acesso não se incorpora na remuneração do servidor público municipal.

CAPITULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Artigo 30 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

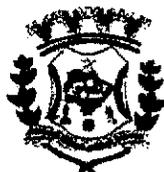
Artigo 31 – O servidor público municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;

II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;

III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

a) licença por motivo de doença;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

b) licença a servidora gestante.

Artigo 32 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

Parágrafo Único – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 34 - O valor de referência do Município, será o equivalente a referência I, classe A.

Artigo 35 - Fica instituído o Regime de Plantão Médico na rede Municipal de Saúde, para o profissional ocupante do cargo de provimento efetivo de Médico, com a seguinte jornada de trabalho e respectiva remuneração:

I – Plantão Médico 12 (doze) horas – Valor equivalente a Referência VI / Classe A – Coeficiente 1,00;

II – Plantão Médico 24 (vinte e quatro) horas – Valor equivalente à Referência VI / Classe A – Coeficiente 2,00.

Parágrafo Único – Nos valores de que trata os incisos deste artigo, estão computadas todas as verbas trabalhistas inerentes, sendo vedado o pagamento de qualquer outra adicional.

Artigo 36 – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, até o mês de maio de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo Único – As concessões dos índices apurados nesse período ficam limitadas aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

Artigo 37 – O Poder Executivo terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes à administração municipal.

§ 1º – Os servidores públicos do Município de Laguna Carapã, ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Assistente Social, Bioquímico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Psicólogo e odontólogo admitidos por força da Lei Municipal nº 203/2002 e nutricionista e fisioterapeuta que foram concursados para o regime de 30 (trinta) horas semanais e odontólogo de 20 (vinte) horas semanais terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de vigência desta Lei, para manifestar sobre a opção da carga horária.

§ 2º - Na hipótese dos servidores de que trata o parágrafo anterior optarem em permanecer com a carga horária de 30 (trinta) horas semanais, e odontólogo de 20 (vinte) horas semanais, o vencimento será proporcional ao estabelecido na Tabela I, Anexo II desta Lei.

§ 3º - O reenquadramento dos servidores será validado através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 38 – Ficam assegurados a todos os servidores ativos e inativos do município de Laguna Carapã, todos os direitos de que são titulares, na forma desta Lei.

Artigo 39 – Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 40 – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Artigo 41 – Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
AGENTE DE ENDEMIAS	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
COPEIRA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
VIGIA	VIGILANTE

Artigo 42 – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 43 – Esta Lei será regulamentada no que couber através de Decreto do Poder Executivo Municipal, em especial as atribuições dos cargos estabelecidos nesta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

Artigo 44 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvada a Lei Municipal nº 283/2007, a Tabela 2 do Anexo VI, Tabela 2 do Anexo VIII e Tabela 3 do Anexo IX da Lei nº 296/2008, e Lei Municipal nº 320/2009.

Laguna Carapã/MS, 08 de Novembro de 2011.

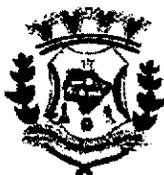

OSCAR LUIZ PEREIRA BRANDÃO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
TABELA I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
Secretário Municipal	09	40	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Assessor Jurídico	01	40	DAS 1	Curso superior completo com registro na OAB.
Supervisor	02	40	DAS 2	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Gabinete	01	40	DAS 3	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Assessor de Diretoria	05	40	DAS 3	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Coordenador de Programas	04	40	DAS 4	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	40	DAS 5	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Diretor de Departamento	09	40	DAS 6	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Fiscalização de Tributos	01	40	Das 6	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Saúde Pública	01	40	DAS 7	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Especial	12	40	DAS 7	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador de Ações Regionais	05	40	DAS 8	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador de Endemias	01	40	DAS 8	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória
Coordenador de Projetos Especiais	03	40	DAS 9	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Projetos Especiais	04	40	DAS 10	Ensino médio completo e/ou capacidade pública notória.
TOTAL	59			



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

TABELA II – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
ADMINISTRADOR	VII	40	2,00	02	Curso superior completo c/ registro no CRA.
ADVOGADO	VII	30	2,00	01	Curso superior completo c/ registro na OAB
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	VII	40	2,00	02	Curso superior completo.
ANALISTA TRIBUTÁRIO	VII	40	2,00	02	Curso superior completo.
ARQUITETO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CRAU.
ASSISTENTE SOCIAL	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRESS.
BIÓLOGO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no Conselho da Área.
BIOQUÍMICO	VII	40	2,00	02	Curso superior completo c/ registro no CRF.
CONTADOR	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRC.
ENFERMEIRO	VII	40	2,00	05	Curso superior completo c/ registro no COREN.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
ENGENHEIRO CIVIL	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
FARMACÊUTICO	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRF.
FISIOTERAPEUTA	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
FONOAUDIÓLOGO	VII	40	2,00	01	Curso superior completo c/ registro no CRFa.
MÉDICO	VII	10 20 30 40	1,50 3,00 4,50 6,00	08	Curso superior completo c/ Registro no CRM
MÉDICO VETERINÁRIO	VII	20 40	1,00 2,00	01	Curso superior completo c/ Registro no CRMV.
NUTRICIONISTA	VII	40	2,00	02	Curso superior completo c/ registro no CRN.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
ODONTÓLOGO	VII	40	2,00	05	Curso superior completo c/ registro no CRO.
PSICÓLOGO	VII	40	2,00	03	Curso superior completo c/ registro no CRP.
TECNÓLOGO EM AGROPECUÁRIA	VII	40	1,50	02	Curso superior completo c/ registro no CREA.
TOTAL				52	

TABELA III – ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	III	40	1,00	06	Ensino médio completo
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	III	40	1,00	25	Ensino médio completo
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	IV	40	1,00	05	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
FISCAL AMBIENTAL	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo.
FISCAL TRIBUTÁRIO	VI	40	1,00	03	Ensino médio completo.
INSTRUTOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	III	40	1,00	10	Ensino médio completo.
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	VII	40	1,30	02	Ensino médio completo
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no CREA.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no CRC.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VI	40	1,00	10	Ensino médio completo c/ registro no COREN.
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VI	40	1,00	03	Ensino médio completo.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	VI	40	1,00	02	Ensino médio completo c/ registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	VI	20	1,00	03	Ensino médio completo c/ registro no CTR.
TOTAL				81	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

TABELA IV – ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	40	1,00	15	Ensino fundamental completo.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	II	40	1,00	16	Ensino fundamental completo.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	V	40	1,00	20	Ensino fundamental completo c/ registro no COREN.
INSPECTOR DE ALUNOS	II	40	1,00	07	Ensino fundamental completo.
RECEPCIONISTA	II	40	1,00	10	Ensino fundamental completo.
TELEFONISTA	IV	40	1,00	02	Ensino fundamental completo.
TOTAL				70	

TABELA V – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	REF.	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	1,00	90	5º ano do ensino fundamental.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – INDÍGENAS	I	40	1,00	10	Alfabetizado
MERENDEIRA	I	40	1,00	10	5º ano do ensino fundamental.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	I	40	1,00	40	Alfabetizado
MECÂNICO	VI	40	1,00	01	5º ano do ensino fundamental.
MOTORISTA	VI	40	1,00	25	5º ano do ensino fundamental c/ CNH "C".
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	VII	40	1,00	07	5º ano do ensino fundamental c/ CNH "C".
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	III	40	1,00	01	5º ano do ensino fundamental.
VIGILANTE	I	40	1,00	10	5º ano do ensino fundamental.
TRABALHADOR BRAÇAL	I	40	1,00	30	Alfabetizado
TRATORISTA	VI	40	1,00	06	5º ano do ensino fundamental c/ CNH "C".
TOTAL				230	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAS 1	(Definido pelo Poder Legislativo)
DAS 2	2.000,00
DAS 3	1.800,00
DAS 4	1.600,00
DAS 5	1.500,00
DAS 6	1.400,00
DAS 7	1.350,00
DAS 8	1.100,00
DAS 9	1.000,00
DAS 10	950,00

TABELA III – REMUNERAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	PERCENTUAL S/ VENC. BASE
FG 1	10%
FG 2	20%
FG 3	30%
FG 4	40%
FG 5	50%
FG 6	60%
FG 7	80%
FG 8	100%



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR JURÍDICO</p>	<p>Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer Instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou advogados especialmente credenciados, para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.</p>
SUPERVISOR	<p>Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DE GABINETE	<p>Chefiar, orientar, e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSESSOR DE DIRETORIA	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; Executar outras tarefas correlatas.</p>



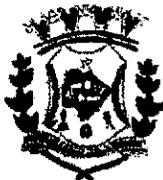
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

COORDENADOR DE PROGRAMAS	Responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais; Assessorar o titular da secretaria e o chefe imediato em que estiver lotado nas questões técnicas de sua atuação, propondo programas e ações que respondam aos planos de governo; Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à sua atuação; Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da secretaria e propor os ajustamentos necessários; Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à coordenação, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; desempenhar outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Exercer o controle e a fiscalização de procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde; Executar as ações de vigilância sanitária nas áreas de saneamento básico e comércio de alimentos, exercendo inspeção e fiscalização, bem como as ações relativas à saúde do trabalhador; Participar da formulação da política e da execução das ações da vigilância sanitária; Promover, orientar e coordenar os processos de formação e capacitação de recursos humanos em vigilância sanitária no Município, com a supervisão da VISA Estadual; Desempenhar outras atividades correlatas.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Chefiar, dirigir, orientar e controlar a distribuição de serviços de transportes e obras rodoviárias, orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinários, especialmente a entrada e saída; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço determinando e apontando as soluções e falhas com relação à assiduidade e Disciplina; receber e colher informações e deficiências do setor de serviços e obras e transmiti-las à chefia maior; Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE SAÚDE PÚBLICA	Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas, administrativas e técnicas, estabelecidas pelo plano de governo, avaliar os



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas à integração dos sistemas mantidos pela Administração Municipal e ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico afetos às suas atividades fins; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar os Secretários Municipais e Chefias, nas questões político-administrativa, afetas a suas áreas de atuação, e integrar comissões, auxiliando na elaboração de estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão junto à comunidade; Executar outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE AÇÕES REGIONAIS	Cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e outras instruções expedidas pelo Prefeito; Atender as reclamações e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; Indicar ao Chefe imediato as providências necessárias as regiões; Fiscalizar os serviços que lhes são afetos; Prestar contas ao superior hierárquico, mensalmente ou quando lhes forem solicitadas; Executar outras tarefas correlatas.
COORDENADOR DE ENDEMIAS	Coordenar e acompanhar os Agentes de Endemias, validando as atividades desenvolvidas; Apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstancial das ações implementadas em cada região sob sua coordenação; Avaliar junto à comunidade a qualidade do atendimento prestado, bem como elaborar ações corretivas, sempre que necessário; Participar de campanhas em regime de mutirão, visando a prevenção e identificação de focos de insetos e outros vetores; Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	Desenvolver e executar projetos em ações de políticas públicas e privadas na área de atuação da Secretaria; Fazer levantamentos visando a implantação de normas e procedimentos em todas as áreas da Secretaria; Propor alternativas ao desencadeamento das etapas do desenvolvimento e execução dos projetos em ações de políticas públicas e privadas nas atividades dentro das áreas de atuação da Secretaria; Elaborar e executar pesquisas, analisando os dados e relatando as sugestões ou deficiências verificadas; Desenvolver planilhas de controles

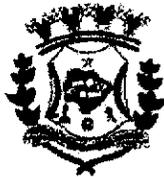


ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	gerais utilizando-se de relatórios de tabela dinâmica, comunicação de dados externos e macros; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
--	--

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR	Desenvolver, sob orientação, estudos diversos relacionados a administração, de acordo com sua formação/experiência: materiais, recursos humanos, financeira, orçamento, sistemas de informações; participar na execução de atividades de planejamento e diagnóstico organizacional, análise e aplicação de métodos, análise financeiro-contábil e interpretação da legislação em sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
ADVOGADO	Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; executar outras tarefas correlatas.</p>
ANALISTA TRIBUTÁRIO	<p>Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município; manifestar-se em Processo Administrativo Tributário; participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários; controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários; executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender mercadorias, livros, documentos e quaisquer bens móveis que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais; executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; gerir informações econômico-tributárias; prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; representar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito nacional ou estadual, relacionados à administração financeira e/ou tributária; proceder à arrecadação de tributos em locais onde não haja convênios da Secretaria Municipal de Administração e Finanças com instituições financeiras para execução de tal serviço; acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Exercer outras atividades correlatas.
ARQUITETO	Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.
BIÓLOGO	Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; Estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; Verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; Propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; Pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; Proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; Realizar perícias e emitir



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	laudos técnicos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; Prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; Executar outras tarefas correlatas.
BIOQUÍMICO	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditoria e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
FARMACÊUTICO	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	Executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas consideradas os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.
FONOAUDIÓLOGO	Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.
MÉDICO	Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

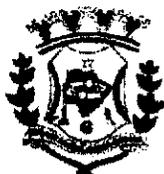
	comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
ODONTÓLOGO	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.
Psicólogo	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.
TECNÓLOGO EM AGROPECUÁRIA	Executar atividades de gestão, planejamentos, projetos, produção animal, vegetal e agroindustrial, prestação de assistência técnica, assessoria e consultoria nas áreas de produção agrícola e pecuária; Executar projetos agropecuários; Planejar e conduzir pesquisas e divulgar seus resultados; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de instalação, montagem, operação, e reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de serviço técnico; Produção técnica e especializada; Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; Promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	<p>Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
FISCAL AMBIENTAL	<p>Vistoriar, estudar, orientar, exigir, atuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; Ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; Ter experiência em programas (software) de Cadastro Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>manuseio de GPS; Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; Responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; Executar tarefas afins da área de Meio Ambiente.</p>
<p>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações e Posturas Municipais, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras atribuições correlatas.</p>
<p>FISCAL TRIBUTÁRIO</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; Exercer outras atribuições correlatas. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; Exercer outras atribuições correlatas.</p>
<p>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo; Orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; Orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; Efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras tarefas correlatas.</p>



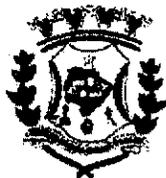
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

<p>INSTRUTOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS</p>	<p>Coordenar grupos de crianças nos projetos implantados e implementados pelo Município; Desenvolver o projeto pedagógico definido pela instituição; Desenvolver a autoestima e a segurança emocional da criança; Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; Colaborar com o docente em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; Participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografia, revisão de textos e resenhas bibliográficas; Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; Desenvolver atividades de caráter psicológico; Manter contato com os pais e responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito da administração municipal, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MS, por intermédio do SICON; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições do Órgão; Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente; Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica; Providenciar a celebração e assinatura dos contratos; Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial; Encaminhar o contrato à instância superior para acompanhamento; Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; Definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente; Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato; Avaliar as vantagens e</p>



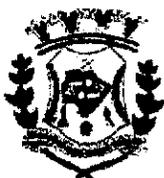
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>desvantagens das prorrogações contratuais; Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final; Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;</p> <p>Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso; Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes; Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; Alimentar o sistema SICON com todas as informações pertinentes à contratos; Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato; Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização; Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações; Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras; Encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo ao Setor competente para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.</p>
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	<p>Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>outros; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial. Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<p>Sob a supervisão do odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<p>Treinar escolares municipais em informática, para promover o processo de ensino/aprendizagem; Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos; Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Município; Sugerir e avaliar a utilização de novos softwares aplicativos para o Município; Prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática do Município no que se refere a sua instalação e/ou utilização; Proceder a revisões periódicas dos manuais de treinamento e apostilas utilizados nos diversos treinamentos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	<p>Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.</p>
INSPETOR DE ALUNOS	<p>Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar,</p>



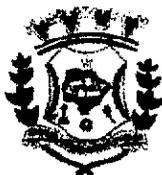
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	<p>quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.</p>
RECEPCIONISTA	<p>Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Órgão na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.
TELEFONISTA	Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; Efetuar ligações telefônicas internas e externas; Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; Receber e transmitir telegramas por telefones; Manter registro de ligações a longa distância; Prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Município; Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - INDÍGENA	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
MERENDEIRA	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	Zelar pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e a higiene do local; Coletar o lixo para depositá-lo em lixeira ou em incinerador; Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, dos móveis e utensílios do estabelecimento; Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; Executar outras tarefas correlatas.
MECÂNICO	Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando veículos, máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil; Executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal e lateral em áreas públicas do município, bem como, próprios municipais, praças, parques, escolas, etc.; Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos específicos de jardinagem; Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
VIGILANTE	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.
TRABALHADOR BRAÇAL	Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
TRATORISTA	Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; Executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavrar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Prefeitura Municipal de Laguna Carapã
Terra do pé de Soja Solteiro
Gabinete do Prefeito

	gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.
--	---



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÁ
 Terra do Pé Soja Solteiro
 Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TABELA I – REMUNERAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	545,70	556,61	567,75	579,10	590,68	602,50	614,55	626,84	639,37	652,16	665,21	678,51	692,08	705,92	720,04	731,44	749,13	764,11
II	583,90	595,58	607,49	619,64	632,03	644,67	657,57	670,72	684,13	697,81	711,77	726,01	740,53	755,34	770,44	785,85	801,57	817,60
III	624,77	637,27	650,01	663,01	676,27	689,80	703,59	717,66	732,02	746,66	761,59	776,82	792,36	808,21	824,37	840,86	857,68	874,83
IV	668,50	681,87	695,51	709,42	723,61	738,08	752,84	767,90	783,25	798,92	814,90	831,20	847,82	864,78	882,07	899,71	917,71	836,06
V	698,45	712,42	726,67	741,20	756,02	771,15	786,57	802,30	818,35	834,71	851,41	868,43	885,80	903,52	921,59	940,02	958,82	978,00
VI	837,36	854,11	871,19	888,61	906,39	924,51	943,00	961,86	981,10	1.002,72	1.020,74	1.041,15	1.061,97	1.083,21	1.104,88	1.126,98	1.149,52	1.172,51
VII	1.669,68	1.703,07	1.737,14	1.771,88	1.807,32	1.843,46	1.880,33	1.917,94	1.956,30	1.995,42	2.035,33	2.076,04	2.117,56	2.159,97	2.203,11	2.247,17	2.292,11	2.337,96



