



**LEI N°. 097/2010, de 09 de novembro de 2010.**

**Súmula: “Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirador e dá outras providências”.**

**A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e Eu, LUIZ WESSLER, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:**

**LEI**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**SEÇÃO I**

**Da Instituição do Plano de Carreira e seu Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º.** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os servidores públicos ocupantes de cargos de carreira, integrantes dos **Grupos Ocupacional Técnico/Profissional, Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional do Município de Mirador**, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta, abrangidos nesta Lei.

**§ 1º.** - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Mirador é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, instituído pela Lei Municipal n°. 066/2009 de 11 de novembro de 2009.

**§ 2º.** - Os dispositivos desta Lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.



## SEÇÃO II

### Das Diretrizes e Objetivos

**Art. 2º.** - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Sistema de Evolução Funcional dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirador, destina-se a organizar os cargos e as funções, fundamentados nos princípios de desenvolvimento profissional e de avaliação de desempenho, passando a obedecer à estrutura definida nesta Lei.

## SEÇÃO III

### Do Glossário

**Art. 3º.** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

**I** - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

**II** - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**III** - grupo funcional, o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

**IV** - vencimento, a contraprestação devida pelo Município ou Entidade de Direito Público ao servidor em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

**V** - remuneração, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

**VI** - quadro de pessoal, o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, integrante da estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município;

**VII** - referência, a posição na faixa de vencimentos, resultado da combinação da classe e nível estabelecidos para o cargo, passível de mudança através da ascensão profissional;



**VIII** - classe, o desdobramento da referência destinado à evolução funcional do servidor público, representado por algarismos romanos;

**IX** - nível, o símbolo indicativo do valor do vencimento pago ao servidor, formado pela combinação da referência com a classe.

**X** - área de atuação, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

**XI** - cargo em comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XII** - carreira, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

**XIII** - competências, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

**XIV** - formulário de avaliação de desempenho, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

**XV** - formulário de gestão profissional, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a ascensão profissional;

**XVI** - função de confiança, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

**XVII** - função gratificada ou gratificação de função, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por servidor designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;



**XVIII** - grupo ocupacional, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

**XIX** - quadro de pessoal, o conjunto de cargos que integram a parte permanente, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirador, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não, disciplinado pela Lei Municipal nº. 066/2009 de 11 de novembro de 2009;

- a) parte permanente – compreendida pelos servidores que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo em que forem enquadrados, de caráter definitivo;
- b) parte suplementar – compreendida pelos servidores que atendam todos os requisitos previstos nesta Lei, **conforme constante do Anexo II**, cujos cargos serão redenominados na forma prevista nos Artigos 7º e 9º, passando a integrar a parte permanente em caráter definitivo, bem como, **conforme constante do Anexo III** desta Lei, composta pelos cargos discriminados neste anexo, cujos cargos serão extintos, na vacância e/ou considerados a disponibilidade e o aproveitamento, de que dispõe o Artigo 50 desta Lei .

**XX** - segmento, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;

## CAPÍTULO II

### Do Plano de Cargos

**Art. 4º.** - O Plano de Cargos desdobrar-se-á em duas partes:

**I** - Parte Permanente, cujos grupos ocupacionais e cargos constam do Anexo IV desta Lei;

**II** - Parte Suplementar, constituída dos cargos relacionados nos Anexos II e III desta Lei.

## SEÇÃO I

### Da Parte Permanente



**Art. 5º.** - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de provimento efetivo, conforme especifica a Lei Municipal nº. 074/2009 de 22 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Mirador.

**Art. 6º.** - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao cargo de origem.

**Art. 7º.** - Os cargos de provimento efetivo que forem red denominados serão reenquadrados através de Decreto, sem prejuízo da remuneração auferida quando da edição desta Lei.

**Art. 8º.** - Os cargos de provimento efetivo, mantidos ou criados, constantes do Anexo IV, serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

## SEÇÃO II

### Da Parte Suplementar

**Art. 9º.** - Serão red denominados, na forma prevista no Artigo 7º, os cargos discriminados no Anexo II desta Lei, passando a integrar a parte permanente, conforme o Anexo IV.

## CAPÍTULO III

### Das Gratificações de Função

**Art. 10** - A função gratificada ou gratificação de função, identificada pelo símbolo FG, é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento e outros, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

**Art. 11** - A designação para o exercício de função gratificada será efetuada mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 12** - A dispensa da função gratificada cabe à autoridade competente para a respectiva designação.



**Art. 13** - Os valores das funções gratificadas, constantes do Anexo VI desta Lei, serão corrigidos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se verificar reajuste no vencimento dos servidores.

## CAPÍTULO IV

### Da Tabela de Vencimentos

**Art. 14** - A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constituem-se de 17 (dezesete) referências, com 18 (dezoito) níveis cada uma.

**Art. 15** - A cada grupo de cargos corresponderá determinada referência.

**Art. 16** - Os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes dos Anexos V e VI, parte integrante da presente Lei.

**Art. 17** - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo.

## Capítulo V

### Do Enquadramento

**Art. 18** - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados, mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a data mencionada no art. 59 desta Lei.

§ 1º - Todos os servidores serão enquadrados no grau inicial do seu cargo.

§ 2º - Caso o vencimento do servidor esteja acima do grau inicial, o enquadramento dar-se-á no grau de valor imediatamente superior.

**Art. 19** - O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente a uma Junta de Revisão, designada pelo Chefe do Poder Executivo;

**Parágrafo Único** - A Junta de Revisão terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir seu parecer.



**Art. 20** - Ficam dispensados da comprovação de experiência anterior, os servidores que em função do enquadramento forem investidos no exercício de cargos redenominados, uma vez que ocuparão o mesmo grau de referência a que estava anteriormente enquadrado.

## CAPÍTULO VI

### Da Investidura

**Art. 21** - A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na parte permanente, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos **Grupos Ocupacional Técnico/Profissional, Grupo Ocupacional Administrativo e Grupo Ocupacional Operacional** desta Lei.

**Art. 22** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta como dispuser a lei nacional;

IV – gozo dos direitos políticos;

V – regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei;

VII – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VIII – Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX – habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ou previstos no Edital de Concurso Público.



**Art. 23** - Às pessoas portadoras de deficiência serão reservadas vagas no percentual de 5% (cinco por cento), nos termos da lei Municipal nº. 066/2009, bem como, estabelecido no Edital de Concurso Público e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 24** - Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo IV desta Lei, serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gastos com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação;

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - indicação da dotação orçamentária;

## CAPÍTULO VII

### Do Concurso Público

**Art. 25** - O ingresso no Quadro de Provimento efetivo das diversas áreas da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Mirador, dar-se-à por concurso público de Provas ou de provas e títulos.

§ 1º. - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa ou em periódico de grande circulação no Município ou região.



§ 3º. - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º. - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

**Art. 26** - Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando principalmente, o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** – Do edital de concurso público deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se aplicáveis;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

VII - a carga horária de trabalho;

VIII - o vencimento básico do cargo.

**Art. 27** - Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 28** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será Avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por Ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do Artigo 41 desta Lei, bem como, de conformidade com o descrito no Artigo 19 da Lei Municipal nº. 066/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mirador.



## CAPITULO VIII

### Do Sistema de Evolução Funcional

**Art. 29** - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à ascensão do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 30** - A forma de evolução funcional é a promoção horizontal.

**Art. 31** - Carreira é o conjunto de cargos organizados em seqüência e em grupos de mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e a responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público.

**Art. 32** - A evolução funcional no quadro de cargos só se dará a servidores concursados mediante realização de avaliação de desempenho.

**Parágrafo Único** – A inércia do Poder Executivo implicará na progressão automática da evolução funcional.

## SEÇÃO I

### Da Promoção Horizontal

**Art. 33** - Promoção horizontal consiste na passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte, na mesma referência de vencimento do seu cargo.

**Art. 34** - A promoção horizontal será efetuada obedecendo critérios de merecimento, observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível, correspondente a avaliação de desempenho, observados os fatores constantes do Artigo 41 desta Lei, bem como, de conformidade com o descrito no Artigo 20 da Lei Municipal nº. 066/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mirador.

**Art. 35** - Merecimento é a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho.



## CAPÍTULO IX

### Do Adicional de Incentivo à Educação

**Art. 36** - A Título de incentivo à educação e sem prejuízo das demais vantagens previstas nesta Lei, fica assegurado ao servidor estável, que comprovar nível de escolaridade superior ao exigido para o provimento do cargo, os seguintes adicionais, calculados sobre o seu vencimento, que se incorporarão aos respectivos proventos de aposentadoria:

- I** - 4% (quatro por cento) após a conclusão de Ensino Médio;
- II** - 6% (seis por cento) após a conclusão de Curso de Nível Superior.
- III** - 8% (oito por cento) após a conclusão de Curso em Nível de Pós-Graduação;
- IV** - 10% (dez por cento) após a conclusão de Curso em Nível de Mestrado;
- V** - 12% (doze por cento) após a conclusão de Curso em Nível de Doutorado.

§ 1º. - Para os efeitos deste artigo será considerado apenas um curso por nível de escolaridade.

§ 2º. - A concessão dos adicionais referidos no **caput** deste artigo, não será cumulativa, prevalecendo quando for o caso, o percentual maior.

**Art. 37** - O servidor deverá requerer o adicional correspondente, conforme o artigo 36, anexando ao processo a documentação exigida, até o dia 10 de fevereiro de cada ano.

**Parágrafo Único** - Até o último dia do mês a que se refere o caput deste artigo, a Divisão de Recursos Humanos da Secretária Municipal de Administração, promoverá os levantamentos necessários à concessão do benefício, para vigorar no referido mês.

**Art. 38** - Não será concedido adicional de incentivo à educação, ao servidor compreendido numa das situações especificadas nos **incisos I, II, III, IV e V, do artigo 51 desta lei.**

## CAPITULO X

### Da Avaliação de Desempenho



**Art. 39** - Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo do servidor na sua área de atuação.

**Art. 40** - O Poder Executivo baixará decreto para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho, estabelecendo o método de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice percentual mínimo de pontos necessários à concessão da promoção horizontal.

**Parágrafo Único** - O regulamento a que se refere o **caput** deste artigo será elaborado por uma comissão paritária, composta de representantes da Administração do Município e servidores indicados pelo órgão representativo da categoria.

**Art. 41** - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I – urbanidade no trato humano;**
- II - zelo pela função;**
- III - eficiência nas tarefas dos cargos;**
- IV - zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo;**
- V - assiduidade e pontualidade;**
- VI - disciplina;**
- VII - capacidade de iniciativa;**
- VIII - produtividade.**
- IX - responsabilidade.**

**Art. 42** - O servidor que discordar do resultado de sua avaliação poderá, no prazo de 10 (dez) dias, interpor recurso administrativo dirigido a uma comissão especialmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo, constituída de 03 (três) membros, incluindo um representante da categoria indicado pelo órgão representativo.

**Parágrafo Único** - A comissão a que se refere o **caput** deste artigo emitirá parecer conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do recurso.

**Art. 43** - As avaliações de desempenho serão concluídas no final do último



quadrimestre do ano, para que a promoção horizontal possa vigorar a partir do mês de janeiro do ano subsequente.

**Parágrafo Único** - Para efeitos desta Lei, excepcionalmente, a primeira conclusão de avaliação de desempenho dar-se-à no ultimo bimestre do exercício de 2011, para que a promoção horizontal possa vigorar a partir do mês de janeiro do ano subsequente.

## CAPÍTULO XI

### Da Capacitação e do Aperfeiçoamento

**Art. 44** - Fica institucionalizado como atividade permanente da Administração do Município, o treinamento sistemático dos servidores públicos, tendo como objetivos:

**I** - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

**II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração do Município;

**III** - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 45** - O treinamento dar-se-á em três modalidades:

**I** - de integração, com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura administrativa e das técnicas de relações humanas.

**II** - de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

**III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

**Art. 46** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado:

**I** - sempre que possível, diretamente pela Administração, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

**II** - através da contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

**III** - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

**Art. 47** - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

**I** - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

**II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

**III** - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

**IV** - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

**Art. 48** - Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, em coordenação com as demais Secretarias, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento.

## CAPÍTULO XII

### Da Lotação

**Art. 49** - Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da Administração Direta, com base nos levantamentos realizados pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observada a disponibilidade de vagas e de pessoal.



§ 1º. - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévio consentimento da Secretaria Municipal de Administração, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º. - Atendida a conveniência do serviço, a Secretaria Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor.

## CAPÍTULO XIII

### Da Disponibilidade e do Aproveitamento

**Art. 50** - Extinto o cargo ou declarada por lei a sua desnecessidade, o servidor estável que o ocupava ficará em disponibilidade, com remuneração integral.

**Parágrafo Único** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-à mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, devendo o mesmo entrar em exercício no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados de sua comunicação, salvo se houver justo impedimento.

## CAPÍTULO XIV

### Das Disposições Finais

**Art. 51** - Não será concedida promoção horizontal ao servidor:

**I** - em estágio probatório;

**II** - aposentado;

**III** - em licença para tratar de interesses particulares;

**IV** - que no período de um interstício de 12 meses;

**a)** tenha obtido licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;

**b)** tenha sofrido punição disciplinar;



c) tenha faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos injustificadamente;

V - nos casos de afastamento para:

a) desempenho de mandato classista;

b) exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município;

**Art. 52** - O exercício de cargo em comissão ou função gratificada não impede a promoção horizontal.

**Art. 53** - O Chefe do Poder Executivo expedirá dentro de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta lei os atos complementares necessários à plena execução desta Lei.

**Art. 54** - Aplica-se aos ocupantes dos cargos e funções discriminados nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirador - Lei nº. 066/2009 de 11 de novembro de 2009.

**Art. 55** - Ficam extintos os cargos e funções criados anteriormente e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes, revogadas as: **Lei Municipal nº. 029/95** de 21 de dezembro de 1995 – que dispõe sobre o Sistema de Administração de Pessoal do Município de Mirador, **Lei Municipal nº. 010/97** de 18 de setembro de 1997- que dispõe sobre a alteração de nº. vagas no quadro de cargos efetivos, **Lei Municipal nº. 001/2006** de 30 de março de 2006 - que cria cargo e vagas para Atendente de Educação Infantil, **Lei Municipal nº. 020/2006** de 05 de setembro de 2006 - que altera a nomenclatura de cargo e cria vagas para o Cargo de Motorista, **Lei Municipal nº. 039/2009** de 13 de março de 2009 - que cria vagas para os cargos de Gari e Motorista , **Lei Municipal nº. 045/2009** de 20 de março de 2009 – que cria o cargo de Instrutor de Educação Física e **Lei Municipal nº. 075/2009** de 22 de dezembro de 2009, que cria os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Farmacêutico, Técnico em Enfermagem , Agente Operacional I – Gari Masculino.

**Art. 56** - A revisão geral e a reposição da remuneração, bem como a concessão de aumentos reais, ocorrerão sempre na mesma data e sem distinção de índices, resguardada a possibilidade de eventuais realinhamentos para categorias distintas.

**Art. 57** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do Município.

**Art. 58** - Fazem parte integrante desta Lei, os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, constantes desta Lei, assim descritos:

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

- **ANEXO I** – Quadro de Pessoal – **Cargos de Provimento Efetivo existentes, anteriormente a presente Lei;**

- **ANEXO II** - Quadro de Pessoal – **Parte Suplementar** – Cargos de Provimento Efetivo a serem redenominados;

- **ANEXO III** – Quadro de Pessoal – **Parte Suplementar** – Cargos de Provimento Efetivo a serem extintos na vacância, colocados em disponibilidade e/ou aproveitamento;

- **ANEXO IV** – Quadro de Pessoal – **Parte Permanente:**

- Grupo Ocupacional Técnico Profissional;
- Grupo Ocupacional Administrativo;
- Grupo Ocupacional Operacional;

- **ANEXO V** – Tabela de Vencimentos – **Cargos de Provimento Efetivo;**

- **ANEXO VI** – Tabela de Valores de Funções Gratificadas;

- **ANEXO VII** – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

**Art. 59** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EXISTENTES ANTERIOR À PRESENTE LEI GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO
02	ASSISTENTE SOCIAL	XI-1
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	XII-1
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	III-1
01	ASSESSOR JURIDICO	XV-1
08	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	II-1
01	CONTABILISTA	XV-1
01	ENFERMEIRO	XI-1
01	FARMACEUTICO	XI-1
02	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FISICA	IV-1
01	PSICOLOGO	XI-1
01	TESOUREIRO	XIII-1
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	III-1

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EXISTENTES ANTERIOR À PRESENTE LEI GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
02	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	XIII-1
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III-1
01	ALMOXARIFE	III-1
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I-1
02	AUXILIAR DE CLINICA DENTARIA	I-1
03	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	I-1
01	AUXILIAR DE ASSISTENCIA SOCIAL	V-I
01	AGENTE DE ESPORTES	VII-1
01	ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	XIII-1
07	FISCAL DE ICMS	VI-1
02	FISCAL SANITARIO	VI-1
01	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	III-1
01	RECEPCIONISTA	III-1
01	SECRETARIA EXECUTIVA	III-1
01	SUPERVISOR DE TRIBUTOS	III-1
01	TRIBUTADOR	III-1
02	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	III-1

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL - CARGOS EXISTENTES ANTERIOR À PRESENTE LEI GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
27	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I-1
10	AGENTE OPERACIONAL I – GARI MASCULINO	I-1
01	CARPINTEIRO	VIII-1
12	GARI	I-1
01	JARDINEIRO	I-1
01	LIXEIRO	I-1
01	MESTRE DE OBRAS	VIII-1
20	MOTORISTA	VIII-1
03	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	VIII-1
01	MECÂNICO	XI-1
04	MERENDEIRA	I-1
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	VIII-1
01	PEDREIRO	VIII-1
07	SERVENTES	I-1
01	VIGIA	I-1
17	ZELADOR	I-1

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM REDENOMINADOS

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA
01	ASSESSOR JURIDICO	ADVOGADO
02	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	OFICIAL ADMINISTRATIVO
01	ALMOXARIFE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	CARPINTEIRO	PEDREIRO
01	ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	OFICIAL ADMINISTRATIVO
07	FISCAL DE ICMS	FISCAL MUNICIPAL
02	FISCAL SANITÁRIO	FISCAL MUNICIPAL
01	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	SECRETARIA EXECUTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	SUPERVISOR DE TRIBUTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	TRIBUTADOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01	LIXEIRO	GARI
03	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	MOTORISTA
05	OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIARIAS
07	SERVENTES	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
17	ZELADOR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

**ANEXO III - QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA, EM DISPONIBILIDADE E/OU APROVEITAMENTO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>
01	Agente de Esportes
03	Agente Comunitário de Saúde

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER  
PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO IV- QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO/PROFISSIONAL

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
02	ASSISTENTE SOCIAL	XI-1	Curso de nível superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS;	40
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	XII-1	Ensino médio completo - Curso Técnico em Contabilidade e registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;	40
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	III-1	Ensino médio completo, com habilitação específica em auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;	40
01	ADVOGADO	XV-1	Curso de nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;	20
08	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL	II-1	Ensino médio completo em Nível de Magistério;	40
01	CONTADOR	XVI-1	Curso de nível superior em Contabilidade, com respectivo registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;	40
01	CONTABILISTA	XV-1	Curso de nível técnico em Contabilidade, com respectivo registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;	40
01	ENFERMEIRO	XI-1	Curso de nível superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;	40
01	ENGENHEIRO CIVIL	XIII-1	Curso de nível superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;	20
01	FARMACÊUTICO	XI-1	Curso de nível superior de Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF;	40
02	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	IV-1	Curso de nível superior de Educação Física, com registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF;	20
02	MÉDICO CLÍNICO GERAL	XVII-1	Curso de nível superior de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;	20

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

01	<b>NUTRICIONISTA</b>	VIII-1	Curso de nível superior de Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN;	20
01	<b>PSICÓLOGO</b>	XI-1	Curso de nível superior de Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP;	40
01	<b>TESOUREIRO</b>	XIII-1	Curso de nível superior em Ciências Exatas;	40
01	<b>TÉCNICO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	X-1	Ensino médio completo, com habilitação específica em Técnico de Informática, especialidades em servidores Windows e Linux (Squid, apache, Bind, Squirrelmail, phpBB, MySQL, Mikrotik, samba, FTP, NX Server, ssh);	20
08	<b>TÉCNICO ENFERMAGEM</b> EM	III-1	Ensino médio completo, com habilitação específica em Técnico em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;	40

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III-1	Ensino médio completo;	40
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I-1	Ensino médio completo;	40
02	AUXILIAR DE CLÍNICA DENTARIA	I-1	Ensino médio completo com habilitação específica em Auxiliar de Clínica Dentária e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO;	40
01	AUXILIAR DE ASSISTENCIA SOCIAL	V-I	Ensino médio completo;	40
09	FISCAL MUNICIPAL	VI-1	Ensino médio completo, conhecimento da legislação específica;	40
03	OFICIAL ADMINISTRATIVO	XIII-1	Curso de nível superior em Ciências Exatas;	40
02	TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	III-1	Ensino médio completo com habilitação específica em Técnico de Higiene Dental e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO;	40

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## ANEXO IV - QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Nº. DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
51	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I-1	Ensino fundamental completo;	40
10	AGENTE OPERACIONAL I – GARI MASCULINO	I-1	Ensino fundamental completo, sexo masculino;	40
01	ELETRICISTA	X-1	Ensino médio completo com habilitação específica na Área e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;	40
13	GARI	I-1	Ensino fundamental completo;	40
01	JARDINEIRO	I-1	Ensino fundamental completo;	40
01	MESTRE DE OBRAS	VIII-1	Ensino médio completo;	40
23	MOTORISTA	VIII-1	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” e comprovação de realização de curso de condutores de veículos para transporte coletivo e escolar;	40
01	MECÂNICO	XI-1	Ensino fundamental completo;	40
04	MERENDEIRA	I-1	Ensino fundamental completo;	40
05	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	VIII-1	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”;	40
02	PEDREIRO	VIII-1	Ensino médio completo;	40
01	VIGIA	I-1	Ensino fundamental completo;	40

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	567,83	584,86	602,41	620,48	639,10	658,27	678,02	698,36	719,31	740,89	763,12	786,01	809,59	833,88	858,89	884,66	911,20	938,54
II	599,32	617,30	635,82	654,89	674,54	694,78	715,62	737,09	759,20	781,98	805,44	829,60	854,49	880,12	906,53	933,72	961,73	990,58
III	666,39	686,38	706,97	728,18	750,03	772,53	795,70	819,58	844,16	869,49	895,57	922,44	950,11	978,62	1.007,97	1.038,21	1.069,36	1.101,44
IV	765,80	788,77	812,44	836,81	861,91	887,77	914,41	941,84	970,09	999,20	1.029,17	1.060,05	1.091,85	1.124,60	1.158,34	1.193,09	1.228,88	1.265,75
V	792,16	815,92	840,40	865,61	891,58	918,33	945,88	974,26	1.003,48	1.033,59	1.064,60	1.096,53	1.129,43	1.163,31	1.198,21	1.234,16	1.271,18	1.309,32
VI	831,77	856,72	882,42	908,90	936,16	964,25	993,18	1.022,97	1.053,66	1.085,27	1.117,83	1.151,36	1.185,91	1.221,48	1.258,13	1.295,87	1.334,75	1.374,79
VII	965,60	994,57	1.024,41	1.055,14	1.086,79	1.119,40	1.152,98	1.187,57	1.223,19	1.259,89	1.297,69	1.336,62	1.376,71	1.418,02	1.460,56	1.504,37	1.549,50	1.595,99
VIII	999,58	1.029,57	1.060,45	1.092,27	1.125,04	1.158,79	1.193,55	1.229,36	1.266,24	1.304,23	1.343,35	1.383,65	1.425,16	1.467,92	1.511,95	1.557,31	1.604,03	1.652,15
IX	1.165,02	1.199,97	1.235,97	1.273,05	1.311,24	1.350,58	1.391,09	1.432,83	1.475,81	1.520,09	1.565,69	1.612,66	1.661,04	1.710,87	1.762,20	1.815,06	1.869,52	1.925,60
X	1.250,00	1.287,50	1.326,13	1.365,91	1.406,89	1.449,09	1.492,57	1.537,34	1.583,46	1.630,97	1.679,90	1.730,29	1.782,20	1.835,67	1.890,74	1.947,46	2.005,88	2.066,06
XI	1.465,02	1.508,97	1.554,24	1.600,87	1.648,89	1.698,36	1.749,31	1.801,79	1.855,84	1.911,52	1.968,86	2.027,93	2.088,77	2.151,43	2.215,97	2.282,45	2.350,92	2.421,45
XII	1.960,00	2.018,80	2.082,03	2.151,41	2.226,00	2.306,00	2.391,51	2.482,64	2.575,41	2.670,84	2.769,08	2.870,23	2.974,30	3.081,39	3.191,50	3.303,63	3.417,88	3.534,35
XIII	2.001,00	2.061,03	2.122,86	2.186,55	2.252,14	2.319,71	2.389,30	2.460,98	2.534,81	2.610,85	2.689,18	2.769,85	2.852,95	2.938,48	3.026,47	3.116,93	3.209,92	3.305,45
XIV	2.301,00	2.370,03	2.441,13	2.514,36	2.589,80	2.667,49	2.747,51	2.829,94	2.914,84	2.999,28	3.085,28	3.172,85	3.262,08	3.353,08	3.445,85	3.540,39	3.636,70	3.734,88
XV	2.820,00	2.904,60	2.991,74	3.081,49	3.173,93	3.269,15	3.367,23	3.468,24	3.572,29	3.679,46	3.789,84	3.903,54	4.020,65	4.141,17	4.264,03	4.393,25	4.523,84	4.655,79
XVI	3.367,22	3.468,24	3.572,28	3.679,45	3.789,84	3.903,53	4.020,64	4.141,14	4.265,49	4.393,72	4.525,26	4.661,02	4.800,85	4.944,88	5.093,22	5.246,02	5.404,27	5.565,04
XVII	5.950,00	6.128,50	6.312,36	6.501,73	6.696,78	6.897,68	7.104,61	7.317,75	7.537,28	7.763,40	7.996,30	8.236,19	8.483,28	8.737,78	8.999,91	9.269,91	9.548,00	9.834,44



## ANEXO VI - VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	283,00
FG-2	397,25
FG-3	449,49
FG-4	566,01
FG-5	927,71
FG-6	1.165,34
FG-7	1.573,29

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<p><b>Quando na área de atendimento à população do Município:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;</li><li>b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;</li><li>c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li><li>d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;</li><li>h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</li><li>j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;</li><li>k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;</li><li>l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; e</li><li>m) atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.</li></ul> <p><b>Quando na área de atendimento ao servidor municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;</li><li>b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;</li><li>c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;</li><li>d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e</li><li>e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.</li></ul> <p><b>Atribuições comuns a todas as áreas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</li><li>f) elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;</li><li>g) efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família;</li><li>h) realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas de ações das unidades do CRAS correspondam as reais necessidades da população;</li><li>i) prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;</li><li>j) manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para a população, encaminhando para atendimento;</li><li>k) participar de equipe multi-profissional na área instrumental e programática da instituição, de planejamento, implantação e acompanhamento de programas e projetos relacionados à família;</li><li>l) elaborar e organizar dados para o sistema de informação, emitindo relatórios de atividades, promovendo análise das situações verificadas e sugerindo procedimentos pertinentes para solução do caso;</li><li>m) democratizar as informações e o acesso aos programas disponíveis na comunidade e encaminhar os usuários a entidades assistenciais do município e região. Prestar atendimento e assistência as famílias;</li><li>n) Executar outras tarefas correlatas a função.</li></ul>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## AUXILIAR CONTABILIDADE

DE

- a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- e) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- f) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- g) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- h) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- i) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- j) arquivar processos, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- k) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- l) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- n) organizar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município;
- o) fazer cálculos simples; e
- p) executar outras atribuições afins.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## AUXILIAR ENFERMAGEM

DE

- a) manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;
- b) conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- c) estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- d) conhecer a estrutura de saúde local;
- e) conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- f) proceder os gestos básicos de suporte à vida;
- g) proceder imobilizações e acompanhamento no transporte de vítimas;
- h) realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
- i) identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
- j) comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- item I) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o auxiliar de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- item II) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- item III) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- k) cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- l) tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- m) utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- n) manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos;
- o) acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- p) participar das reuniões convocadas pela direção;
- q) participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- r) exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tratamentos prescritos, ou de rotina; ministrar medicamentos via oral e parenteral; aplicar oxigenioterapia; nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação; zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;
- s) orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- t) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- u) executar outras atribuições afins.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>ADVOGADO</b>	<p>a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;</p> <p>b) prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;</p> <p>c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;</p> <p>d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;</p> <p>e) efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;</p> <p>f) promover desapropriações de forma amigável ou judicial;</p> <p>g) estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;</p> <p>h) assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>i) analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;</p> <p>j) prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;</p> <p>k) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>l) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>m) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>n) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>o) prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;</p> <p>p) ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</p> <p>q) analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos;</p> <p>r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	<p>a) executar atividades de orientação infantil junto aos centros municipais;</p> <p>b) executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;</p> <p>c) orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;</p> <p>d) vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;</p> <p>e) acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;</p> <p>f) orientar as crianças na alimentação;</p> <p>g) auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;</p> <p>h) identificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;</p> <p>i) incentivar autonomia das crianças;</p> <p>j) ensinar a criança a conviver com as outras crianças e com o ambiente;</p> <p>k) auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;</p> <p>l) cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e</p> <p>m) executar tarefas afins.</p>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## CONTADOR

- a) organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- b) planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- c) proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- d) realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- e) participar, conforme a política interna do Órgão Público, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação e de desenvolvimento; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- f) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos;
- g) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- h) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando -os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- i) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- j) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- k) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- l) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- m) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- n) analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- o) planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- p) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- q) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- r) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- s) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- t) executar auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei; realizar sindicância decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições e pedidos de baixa de inscrição; gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- u) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>CONTABILISTA</b>	<p>a) organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>b) supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;</p> <p>c) analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</p> <p>d) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>e) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;</p> <p>f) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>g) analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</p> <p>h) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>i) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>j) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>k) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</p> <p>l) efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos;</p> <p>m) instaurar e instruir processos por infrações às leis e posturas municipais; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;</p> <p>n) executar procedimentos fiscais em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei; realizar sindicância decorrentes de requerimentos, revisões, isenções, imunidades, demolições e pedidos de baixa de inscrição; gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;</p> <p>o) emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; e</p> <p>p) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>a) coordenar as atividades de enfermagem, aplicar injeções, administrar remédios sob prescrição médica, coleta de exames e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica;</p> <p>b) prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetuar o encaminhamento hospitalar;</p> <p>c) responder pela reposição e validade dos medicamentos, fazer visitas domiciliares e realizar trabalho profissional de enfermagem, em unidades ambulatoriais ou na comunidade, segundo princípios e técnicas inerentes à profissão;</p> <p>d) participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;</p> <p>e) participação nas ações de controle social;</p> <p>f) participar junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenando, supervisionando a execução dos serviços, programas ou projetos na área de enfermagem;</p> <p>g) participar nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional da cada posto de trabalho, conforme regulamentação por ato do Superintendente Municipal de Saúde; e</p> <p>h) executar outras atribuições afins.</p>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>a) proceder uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;</p> <p>b) calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra;</p> <p>c) elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação;</p> <p>d) preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;</p> <p>e) dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</p> <p>f) gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos;</p> <p>g) coordenar a operação e manutenção do empreendimento;</p> <p>h) prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.</p> <p>i) executar outras atribuições afins.</p>
<b>FARMACEUTICO</b>	<p>a) fazer avaliação farmacêutica do receituário;</p> <p>b) guardar medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;</p> <p>c) registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;</p> <p>d) organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;</p> <p>e) controlar os estoques de medicamentos;</p> <p>f) colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;</p> <p>g) emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia;</p> <p>h) planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98;</p> <p>i) coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;</p> <p>j) participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;</p> <p>k) realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;</p> <p>l) controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;</p> <p>m) manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; e</p> <p>n) executar outras atribuições afins.</p>
<b>INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<p>a) conhecer as políticas públicas de esporte e lazer definidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Assistência Social para o Município de Mirador;</p> <p>b) planejar, implementar e avaliar os Programas de Educação Física, Esporte e Lazer, a partir das políticas públicas definidas;</p> <p>c) participar de projetos político-pedagógicos, bem como das semanas pedagógicas gerenciados pelo Município de Mirador;</p> <p>d) desenvolver programas voltados à promoção de atividades físicas, esportivas e de lazer para crianças, adolescentes e adultos da melhor idade;</p> <p>e) implementar conhecimento das atividades físicas, esportivas, etc., utilizando diferentes linguagens e tecnologias na promoção da aprendizagem, contextualizando o conhecimento e mantendo o processo dialético da ação – reflexão - ação, num processo relacional entre ciência, tecnologia e sociedade;</p> <p>f) possibilitar a aquisição de conhecimentos e competência técnica no que diz respeito ao planejamento, implantação e avaliação no que se relacionam com a Educação Física, o Esporte, a Saúde e o Lazer;</p> <p>g) desenvolver atitudes éticas, reflexivas, críticas, inovadoras e democráticas;</p> <p>h) buscar no processo, como um todo a qualidade total tão necessária ao processo e desenvolvimento educacional;</p> <p>i) intervir no processo de produção, transformação e difusão de conhecimentos nas Áreas de Educação Física, Esporte, Lazer e Saúde, visando atender as necessidades e expectativas da comunidade; e</p> <p>j) executar outras atribuições afins.</p>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

**MÉDICO  
GERAL**

**CLÍNICO**

- a) examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- b) requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios de raios-X;
- c) orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- d) atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- e) estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- f) orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- g) realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- h) emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva; incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a posologia prevalente (outros programas);
- i) estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral; participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- j) notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- k) prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- l) executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- m) participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- n) coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- o) participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; assinar declaração de óbito; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- p) proferir palestras dentro da área da abrangência; atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação; zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho; e
- q) executar outras atribuições afins.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## NUTRICIONISTA

- a) planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva;
- b) examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- c) proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- d) programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- e) orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- f) atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
- g) preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;
- h) elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;
- i) realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, sobre os seguintes fatores de caracterização da área pesquisada no aspectos econômicos e recursos naturais;
- j) condições habitacionais (características da habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias);
- k) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda, e sugerir medidas para sua melhoria.;
- l) pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre noções de higiene; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- m) participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- n) sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- o) elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- p) inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequados à conservação de cada tipo de alimento;
- q) orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios. Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- r) emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- s) orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; e
- t) executar outras atribuições afins.



## PSICOLOGO

### Quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar -se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

### Quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando -o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

### Quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando -se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

### Atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- avaliação e acompanhamento psicológico de pacientes e entrevista com familiares, reuniões de equipe para discussão de casos; estabelecer o processo de ajuda ao paciente em seu processo de restabelecimento físico e psíquico; registrar em prontuários guardados em arquivos; participar de reuniões, cursos e outros; manter-se atualizado em relação as tendências e inovações de sua área de atuação; executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos; contribuir com todas as ações de educação dirigidas a comunidade na promoção da saúde; e
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## TESOUREIRO

- a) elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos e débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa;
- b) proceder a cobrança de tributos municipais, bem como, dos acessórios, adicionais e penalidades nos casos previstos em Lei;
- c) emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de receitas, quando solicitado;
- d) processar operações de crédito, investimento e serviços bancários;
- e) controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços;
- f) coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados;
- g) analisar o ambiente econômico;
- h) elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
- i) participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações;
- j) gerar programação econômico-financeira;
- k) examinar finanças públicas;
- l) exercer perícias nas contas bancárias e no fluxo de caixa;
- m) executar outras tarefas correlatas e afins.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## TÉCNICO ENFERMAGEM

DE

- a) manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;
- b) conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos;
- c) estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- d) conhecer a estrutura de saúde local;
- e) conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local;
- f) proceder os gestos básicos de suporte à vida;
- g) proceder imobilizações e acompanhamento no transporte de vítimas;
- h) realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica;
- i) identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade;
- j) comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto;
- item I) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento;
- item II) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;
- item III) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente.
- k) cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência;
- l) tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo;
- m) utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso;
- n) manter-se atualizado, freqüentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos;
- o) acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
- p) participar das reuniões convocadas pela direção;
- q) participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica;
- r) exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tratamentos prescritos, ou de rotina; ministrar medicamentos via oral e parenteral; aplicar oxigenioterapia; nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar ou auxiliar o paciente na alimentação; zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da unidade de saúde;
- s) orientar os pacientes quanto ao cumprimento das prescrições médicas e de enfermagem;
- t) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; cumprir normas e regulamentos disciplinares da unidade de saúde em que está inserido;
- u) atender as necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do superior imediato, em geral, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes; ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; acatar as deliberações da direção técnica;
- v) executar outras atribuições afins.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<p><b>TÉCNICO SUPORTE TECNOLOGIA INFORMAÇÃO</b></p>	<p><b>EM DE DA</b></p> <p>a) organizar a arquitetura de computadores, componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação; Windows: instalação e administração; Linux: instalação, administração e sistema de arquivos; Software livre: conceito, tipos de licença. Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS; Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS; Virtualização e Clusterização de servidores;</p> <p>b) redes de computadores: Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas de comutação de circuitos, topologias de redes de computadores; Endereçamento IP, sub-redes, máscara de rede, roteamento estático e dinâmico, protocolos da família TCP/IP; Cabeamento estruturado EIA/TIA 568 e ISO/IEC 11801; Elementos de interconexão de redes de computadores;</p> <p>c) configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, servidores de e-mail, serviço de diretório LDAP;</p> <p>d) gerência de Redes: conceitos, protocolo SNMP, MIBs; Voz sobre IP: conceitos, arquiteturas, protocolos. Redes sem fio: padrões da família 802.11, segurança em redes sem fio, protocolo RADIUS;</p> <p>e) segurança da Informação: Sistemas de Backup: firewalls, conceito de DMZ, detectores de intrusão (IDS e IPS); Códigos maliciosos: vírus e outros malware; VPN (Virtual private networks), segurança em servidores WWW, SMTP, POP, FTP e DNS;</p> <p>f) executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>a) digitar e/ou datilografar relatórios, minutas e/ou memorando;</p> <p>b) executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados e realização de atividades afins;</p> <p>c) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</p> <p>d) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>e) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</p> <p>f) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</p> <p>g) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</p> <p>h) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</p> <p>i) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;</p> <p>j) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;</p> <p>l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>n) fazer cálculos simples;</p> <p>o) atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente;</p> <p>p) manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;</p> <p>q) executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas; e</p> <p>r) executar outras atribuições afins.</p>
<p><b>AUXILIAR BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>DE</b></p> <p>a) prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;</p> <p>b) conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;</p> <p>c) elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia;</p> <p>d) executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação;</p> <p>e) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;</p> <p>f) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;</p> <p>g) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;</p> <p>h) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</p> <p>i) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; e</p> <p>j) executar outras atribuições afins.</p>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>AUXILIAR DE CLÍNICA DENTÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) atender e recepcionar pacientes nos consultórios;</li><li>b) auxiliar os odontólogos ou Técnicos de Higiene Bucal, no desempenho de suas funções;</li><li>c) preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento;</li><li>d) registrar dados para fins estatísticos;</li><li>e) lavar e preparar material odontológico para esterilização;</li><li>f) zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatório;</li><li>g) cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>h) orientar os pacientes sobre higiene dental;</li><li>i) marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e fichário clínico;</li><li>j) responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos;</li><li>k) manipular material odontológico;</li><li>l) preparar o paciente para o atendimento;</li><li>m) instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; e</li><li>n) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>
<b>AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) digitar e/ou datilografar relatórios, prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade;</li><li>b) executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando e encaminhando ou arquivando adequadamente a fim de facilitar seu acesso e manuseio;</li><li>c) promover a melhoria no diagnóstico na intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios visando facilitar a integração do indivíduo na sociedade;</li><li>d) atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;</li><li>e) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;</li><li>f) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;</li><li>g) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>h) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;</li><li>i) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>j) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;</li><li>k) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>l) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;</li><li>m) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</li><li>n) elaborar e executar programas de assistência e de apoio a família, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade;</li><li>o) efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais relacionados a família;</li><li>p) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>
<b>FISCAL MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Postura e da Legislação Sanitária;</li><li>b) elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores;</li><li>c) executar atividades de natureza fiscal, policial e operacional, envolvendo serviços relativos à inspeção em vigilância em saúde, código de postura e o código tributário;</li><li>d) preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento;</li><li>e) cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>f) responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos;</li><li>g) datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;</li><li>h) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; e</li><li>i) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;</li><li>b) participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;</li><li>c) propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;</li><li>d) elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;</li><li>e) elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando -se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;</li><li>f) elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;</li><li>g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>h) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>j) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>k) efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;</li><li>l) auxiliar na execução de análises de trabalho;</li><li>m) executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;</li><li>n) acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;</li><li>o) elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;</li><li>p) colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;</li><li>q) orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade;</li><li>r) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; e</li><li>s) executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;</li><li>b) recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião-dentista e manipulando materiais de uso odontológico;</li><li>c) participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;</li><li>d) colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;</li><li>e) demonstrar técnicas de escovação;</li><li>f) fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;</li><li>g) remover indultos, placas e cálculos supragengivais;</li><li>h) aplicar substâncias para prevenção de cárie;</li><li>i) inserir e condensar materiais restauradores;</li><li>j) polir restaurações e remover suturas;</li><li>k) orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;</li><li>l) proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;</li><li>m) trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;</li><li>n) zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;</li><li>o) participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>p) executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;</li><li>q) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; e</li><li>r) executar outras atribuições afins.</li></ul>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações e vias públicas municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;</li><li>b) executar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais prédios e obras públicas, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos;</li><li>c) proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</li><li>d) realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</li><li>e) realizar tarefas simples de montagem e desmontagem, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, assim como executar atividades de encerar e polir;</li><li>f) preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;</li><li>g) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;</li><li>h) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, cortes e podas de árvores;</li><li>i) executar serviços de aterro e desaterro;</li><li>j) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;</li><li>k) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;</li><li>l) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;</li><li>m) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;</li><li>n) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras; e</li><li>o) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>
<b>AGENTE OPERACIONAL I - GARI MASCULINO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações e vias públicas municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;</li><li>b) executar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais prédios e obras públicas, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos;</li><li>c) proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</li><li>d) realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</li><li>e) realizar tarefas simples de montagem e desmontagem, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, assim como executar atividades de encerar e polir;</li><li>f) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;</li><li>g) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, cortes e podas de árvores;</li><li>h) executar serviços de aterro e desaterro;</li><li>i) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;</li><li>j) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;</li><li>k) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;</li><li>l) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;</li><li>m) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;</li><li>n) realizar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>o) preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;</li><li>p) conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e outros;</li><li>q) zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;</li><li>r) trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; e</li><li>s) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>
<b>ELETRICISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;</li><li>b) fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;</li><li>c) instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, rádios, refrigeradores e motores a óleo;</li><li>d) reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;</li><li>e) fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.;</li><li>f) conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas;</li><li>g) recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;</li><li>h) executar a bobinagem de motores; reformas de baterias; fazer o conserto em instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamento e consertar induzidos de geradores de automóveis;</li><li>i) treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; e</li><li>j) executar outras tarefas correlatas e afins.</li></ul>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>GARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações e vias públicas municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;</li><li>b) executar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais prédios e obras públicas, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos;</li><li>c) proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</li><li>d) realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</li><li>e) realizar tarefas simples de montagem e desmontagem, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, assim como executar atividades de encerar e polir;</li><li>f) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;</li><li>g) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, cortes e podas de árvores;</li><li>h) executar serviços de aterro e desaterro;</li><li>i) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;</li><li>j) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;</li><li>k) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;</li><li>l) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação;</li><li>m) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;</li><li>n) realizar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>o) preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;</li><li>p) conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e outros;</li><li>q) zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;</li><li>r) trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; e</li><li>s) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>
<b>JARDINEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) efetuar serviço de jardinagem em praças, jardins e/ou outros lugares determinados, para fins de embelezamento, higiene e limpeza;</li><li>b) executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações e vias públicas municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;</li><li>c) proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</li><li>d) realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</li><li>e) realizar tarefas simples de montagem e desmontagem, executando a lavagem de peças e ferramentas; manter em ordem, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem;</li><li>f) executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;</li><li>g) cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, cortes e podas de árvores;</li><li>h) executar serviços de aterro e desaterro;</li><li>i) fazer carregamento e descarregamento de caminhões;</li><li>j) carregar terra, areia e entulhos em caminhões;</li><li>k) zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;</li><li>l) realizar trabalhos de limpeza, varrição e capinação nas vias públicas, praças e canteiros de ruas e avenidas;</li><li>m) executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;</li><li>n) realizar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;</li><li>o) preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;</li><li>p) conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e outros;</li><li>q) zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;</li><li>r) trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; e</li><li>s) plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio; e</li><li>t) executar outras atividades correlatas e afins.</li></ul>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>MESTRE DE OBRAS</b>	<p>a) analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;</p> <p>b) participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;</p> <p>c) controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;</p> <p>d) acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;</p> <p>e) participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>f) executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</p> <p>g) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;</p> <p>h) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;</p> <p>i) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;</p> <p>j) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;</p> <p>k) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</p> <p>l) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>m) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>n) manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>o) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; e</p> <p>p) executar outras atribuições afins;</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p>a) conduzir veículo automotor, ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, ônibus e outros, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros, coordenando e fazendo o carregamento e descarga de materiais diversos, bem como, destinado ao transporte de passageiros e cargas;</p> <p>b) recolher o veículo a garagem ao local destinado quando concluída a jornada diária de trabalho;</p> <p>c) comunicar qualquer defeito por ventura existente, no veículo, não transitando até que não realize conserto;</p> <p>d) manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>e) fazer reparos de emergência;</p> <p>f) zelar pela conservação do veículo;</p> <p>g) encarregar-se pelo transporte e entrega de correspondências e carga que lhe foi confiado;</p> <p>h) providenciar carga e descarga no interior do veículo, inclusive de passageiros e usuários por motivo de problemas de saúde e/ou a serviço da educação;</p> <p>i) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>j) verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>k) providenciar a lubrificação quando indicado;</p> <p>l) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus;</p> <p>m) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;</p> <p>n) dirigir veículos automotores obedecendo às regras do Código Brasileiro de Trânsito e de acordo com determinações ou instruções recebidas;</p> <p>o) auxiliar médicos e enfermeiros na assistência e remoção a pacientes;</p> <p>p) dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</p> <p>q) executar outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto; e</p> <p>r) executar outras atribuições afins.</p>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>MECÂNICO</b>	<p>a) distribuir, acompanhar e executar quando necessário às tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</p> <p>b) distribuir, supervisionar e executar quando necessário às tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</p> <p>c) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir - lhes as condições de funcionamento;</p> <p>d) executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>e) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</p> <p>f) revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir -lhes as condições de funcionamento;</p> <p>g) montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</p> <p>h) fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;</p> <p>i) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>j) controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</p> <p>k) propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;</p> <p>l) manter limpo o local de trabalho;</p> <p>m) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>n) consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico;</p> <p>o) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;</p> <p>p) verificar o funcionamento do sistema elétrico;</p> <p>q) providenciar a lubrificação quando indicado;</p> <p>r) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus e conserto de pneus;</p> <p>s) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; e</p> <p>t) executar outras atribuições afins.</p>
<b>MERENDEIRA</b>	<p>a) realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalhos de preparação e oferecimento de merenda, incluindo higienização de utensílios utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>b) organizar e supervisionar serviços de cozinha em escolas, centros de educação, hospitais e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos;</p> <p>c) proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas, de acordo com a necessidade;</p> <p>d) realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado;</p> <p>e) preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;</p> <p>f) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, treinamentos para aperfeiçoamento das técnicas praticadas na área de trabalho;</p> <p>g) executar outras atividades correlatas e afins.</p>

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

## OPERADOR MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

DE

- a) operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários; operar veículos motorizados, guinchos, patola, tratores, máquina de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, pá carregadeira e outros;
- b) executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas etc; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro etc;
- c) cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento;
- d) operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- e) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- f) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- g) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- h) pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- i) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- j) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- k) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- l) conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- m) executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- n) verificar a manutenção das máquinas; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas;
- o) operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;
- p) promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- q) verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- r) providenciar a lubrificação quando indicado;
- s) verificar o grau de densidade, nível de água da bateria, bem como calibragem dos pneus e conserto de pneus;
- t) checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; e
- u) executar outras atribuições afins.

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

<b>PEDREIRO</b>	<p>a) analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;</p> <p>b) participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;</p> <p>c) controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;</p> <p>d) acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;</p> <p>e) participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>f) executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro; orientar o ajudante a fazer argamassa; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada; controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer rebocos de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</p> <p>g) selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;</p> <p>h) traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;</p> <p>i) serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;</p> <p>j) instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;</p> <p>k) reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</p> <p>l) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>m) zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>n) manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>o) requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>p) executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos; e</p> <p>q) executar outras atribuições afins.</p>
<b>VIGIA</b>	<p>a) rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;</p> <p>b) percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;</p> <p>c) abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;</p> <p>d) fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;</p> <p>e) vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, afim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;</p> <p>f) investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;</p> <p>g) receber e transmitir recados;</p> <p>h) fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação dos estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; e</p> <p>i) executar outras atribuições afins.</p>

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2010.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**