

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.396, DE 02 DE ABRIL DE 2019.

**“ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 2.140, DE 29 DE
JUNHO DE 2010”.**

A Câmara Municipal de Rio Piracicaba, por seus representantes legais aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica incluído o cargo de Nutricionista nos Anexos I, II e III da Lei Municipal Complementar nº 2.140, de 29 de junho de 2010.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Rio Piracicaba, 02 de abril de 2019.

ANTÔNIO JOSÉ COTA

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Assistente Social (alt. Lei 2191/2011)	GS-02	02	30h/semanal (alt. Lei2249/2014)	Curso Superior de Serviços Social e registro no Conselho Regional competente
Psicólogo	GS-05	01	35h/semanal	Curso Superior de graduação em Psicologia e registro no Conselho Regional competente
Nutricionista	GS-06	01	35h/semanal	Curso Superior de graduação em Nutrição e registro no Conselho Regional competente
TOTAL		04		

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Técnico de Contabilidade	GM-01	03	35 Horas Semanais	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
Técnico de Informática	GM-02	01	35 Horas Semanais	Curso Técnico de Informática, de nível médio
Técnico de Segurança do Trabalho	GM-03	01	35 Horas Semanais	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio
Agente Administrativo	GM-04	02	35 Horas Semanais	Nível Médio
Auxiliar Administrativo	GM-05	49	35 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de Rendas	GM-06	02	35 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de Obras e Posturas	GM-07	01	35 Horas Semanais	Nível Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	GE-01	100	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Auxiliar de Serviços Gerais de Obras	GE-02	60	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Auxiliar de Serviços Diversos	GE-03	42	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Calceteiro	GE-04	05	40 Horas Semanais	Nível Elementar
*Motorista (alt. Lei 2191, 21.12.2011)	GE-06	37	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Oficial de Serviços	GE-07	39	40 Horas Semanais	Nível Elementar
*Operador de Máquinas (alt. Lei 2191, 21.12.2011)	GE-08	09	40 Horas Semanais	Nível Elementar
*Fiscal de meio ambiente Alt. Lei 2260, 22.09.2014	GM-08	01	35 Horas Semanais	Nível Médio
*Técnico Agrícola (Alt. Lei 2260, 22.09.2014)	GM-09	01	35 Horas Semanais	Nível Médio
TOTAL		353		

ANEXO II

Tabelas de Progressão

Vencimento Básico e Progressão da Carreira																	
CARGO		ASSISTENTE SOCIAL															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	2.446,84	2.495,78	2.545,69	2.596,61	2.648,54	2.701,51	2.755,54	2.810,65	2.866,86	2.924,20	2.982,68	3.042,33	3.103,18	3.165,24	3.228,54	3.293,11	3.358,98
CARGO		PSICÓLOGO															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	2.446,84	2.495,78	2.545,69	2.596,61	2.648,54	2.701,51	2.755,54	2.810,65	2.866,86	2.924,20	2.982,68	3.042,33	3.103,18	3.165,24	3.228,54	3.293,11	3.358,98
CARGO		TÉCNICO EM INFORMÁTICA															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.554,71	1.585,81	1.617,52	1.649,87	1.682,87	1.716,53	1.750,86	1.785,87	1.821,59	1.858,02	1.895,18	1.933,08	1.971,74	2.011,18	2.051,40	2.092,43	2.134,28
CARGO		TÉCNICO EM CONTABILIDADE															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.554,71	1.585,81	1.617,52	1.649,87	1.682,87	1.716,53	1.750,86	1.785,87	1.821,59	1.858,02	1.895,18	1.933,08	1.971,74	2.011,18	2.051,40	2.092,43	2.134,28
CARGO		TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.554,71	1.585,81	1.617,52	1.649,87	1.682,87	1.716,53	1.750,86	1.785,87	1.821,59	1.858,02	1.895,18	1.933,08	1.971,74	2.011,18	2.051,40	2.092,43	2.134,28

Vencimento Básico e Progressão da Carreira

AGENTE ADMINISTRATIVO

ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.554,71	1.585,81	1.617,52	1.649,87	1.682,87	1.716,53	1.750,86	1.785,87	1.821,59	1.858,02	1.895,18	1.933,08	1.971,74	2.011,18	2.051,40	2.092,43	2.134,28

CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO																	
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.203,88	1.227,96	1.252,52	1.277,57	1.303,12	1.329,18	1.355,77	1.382,88	1.410,54	1.438,75	1.467,52	1.496,87	1.526,80	1.557,34	1.588,49	1.620,26	1.652,66

CARGO FISCAL DE RENDAS																	
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.454,51	1.483,60	1.513,27	1.543,53	1.574,41	1.605,89	1.638,01	1.670,77	1.704,19	1.738,27	1.773,04	1.808,50	1.844,67	1.881,56	1.919,19	1.957,57	1.996,73

CARGO FISCAL DE OBRAS E POSTURAS																	
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.454,51	1.483,60	1.513,27	1.543,53	1.574,41	1.605,89	1.638,01	1.670,77	1.704,19	1.738,27	1.773,04	1.808,50	1.844,67	1.881,56	1.919,19	1.957,57	1.996,73

CARGO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS																	
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.015,45	1.035,76	1.056,47	1.077,60	1.099,15	1.121,14	1.143,56	1.166,43	1.189,76	1.231,55	1.237,83	1.262,58	1.287,83	1.313,59	1.339,86	1.366,66	1.393,99

CARGO AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS																	
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.015,45	1.035,76	1.056,47	1.077,60	1.099,15	1.121,14	1.143,56	1.166,43	1.189,76	1.231,55	1.237,83	1.262,58	1.287,83	1.313,59	1.339,86	1.366,66	1.393,99

Vencimento Básico e Progressão da Carreira

CARGO		CALCETEIRO															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.015,45	1.035,76	1.056,47	1.077,60	1.099,15	1.121,14	1.143,56	1.166,43	1.189,76	1.231,55	1.237,83	1.262,58	1.287,83	1.313,59	1.339,86	1.366,66	1.393,99
CARGO		MOTORISTA															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.203,88	1.227,96	1.252,52	1.277,57	1.303,12	1.329,18	1.355,77	1.382,88	1.410,54	1.438,75	1.467,52	1.496,87	1.526,80	1.557,34	1.588,49	1.620,26	1.652,66
CARGO		OPERADOR DE MAQUINAS															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.354,24	1.381,33	1.408,95	1.437,13	1.465,87	1.495,19	1.525,09	1.555,60	1.586,71	1.618,44	1.650,81	1.683,82	1.717,50	1.751,85	1.786,88	1.822,62	1.859,07
CARGO		OFICIAL DE SERVIÇOS															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.053,54	1.074,61	1.096,11	1.118,03	1.140,39	1.163,20	1.186,46	1.210,19	1.234,39	1.259,08	1.284,26	1.309,94	1.336,14	1.362,86	1.390,12	1.417,92	1.446,28
CARGO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS															
ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.015,45	1.035,76	1.056,47	1.077,60	1.099,15	1.121,14	1.143,56	1.166,43	1.189,76	1.231,55	1.237,83	1.262,58	1.287,83	1.313,59	1.339,86	1.366,66	1.393,99

TECNICO AGRICOLA

ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.554,71	1.585,81	1.617,52	1.649,87	1.682,87	1.716,53	1.750,86	1.785,87	1.821,59	1.858,02	1.895,18	1.933,08	1.971,74	2.011,18	2.051,40	2.092,43	2.134,28

CARGO FISCAL DE MEIO AMBIENTE

ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	1.454,51	1.483,60	1.513,27	1.543,53	1.574,41	1.605,89	1.638,01	1.670,77	1.704,19	1.738,27	1.773,04	1.808,50	1.844,67	1.881,56	1.919,19	1.957,57	1.996,73

CARGO NUTRICIONISTA

ANOS	Estágil Probat.	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
EM (R\$)	2.446,84	2.495,78	2.545,69	2.596,61	2.648,54	2.701,51	2.755,54	2.810,65	2.866,86	2.924,20	2.982,68	3.042,33	3.103,18	3.165,24	3.228,54	3.293,11	3.358,98

ANEXO III

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Formação em curso superior de graduação em Serviço Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;- Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;- Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;

- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios
- para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: PSICÓLOGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Psicologia
Registro no CRP

ATRIBUIÇÕES:

- Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: a) diagnóstico psicológico;
- b) orientação e seleção profissional;
- c) orientação psicopedagógica;
- d) solução de problemas de ajustamento.
- Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências, comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária:
- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas;
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições;
- Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social;
- Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico;
- Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual,

de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

- Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio – Curso Técnico de Contabilidade
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas

de convênios.

- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Exercer outras atividades correlatas

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES:

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

O exercício dessa ocupação requer formação de nível médio e curso técnico de segurança no trabalho.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.
- Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei.
- Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Distribuir e recolher folhas de presença;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos.
- Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.
- Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção, recolher os pacientes e prestar-lhes informações em consultórios médicos ou dentários.
- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal.
- Realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;

- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativos ao setor de pessoal.
- Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas

aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;

- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista e telefonista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: FISCAL RENDAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio
Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes;
- Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os

respectivos termos de responsabilidade;

- Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência.
- Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso.
- Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União.

- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil;
- Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- Exercer as atividades de fiscalização na área tributária.
- Efetuar o lançamento tributário;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;

Desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: FISCAL OBRAS E POSTURAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio

Conhecimentos de Informática

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a urbanismo.
- Fiscalizar o cumprimento do código de posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código de posturas.
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Fiscalizar o cumprimento do código de obras e da legislação pertinente.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

CARGO: CALCETEIRO

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir pavimentos polidricos ou de material usinado ou concretado . Aplicar revestimentos e contrapisos em vias públicas.
- Para atuar na maioria dessas ocupações requer-se de quarta a sétima série do ensino fundamental. O aprendizado, geralmente, ocorre no canteiro de obras ou ainda pode ser obtido em escolas de formação profissional da área de construção civil.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CARGO: MOTORISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

Carteira de Habilitação "D" (exercer atividade remunerada)

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

Pratica em serviços de Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro, Formista, Soldador, etc.

Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou de PVC, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos, água, outras similares em prédios públicos;

- Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;

- Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins.

- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras.

- Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.

- Passar fios elétricos ou cabos de telefonia, pela tubulação atinente, bem efetuar a manutenção a rede elétrica de prédios públicos, observadas as normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

- Armar estruturas de ferragem e formas de madeira para receber concreto;

- Executar serviços de carpintaria ou de marcenaria;

- Executar demais atividades correlatas às atividades Pedreiro, Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro, Formista, Soldador.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar e carteira de habilitação categoria "D" (execer atividade remunerada) Será ser exigida comprovação de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

- Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra;
- Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Será ser exigida comprovação de experiência.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS E
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Alterdo pela lei 2.342, de
10/11/2017)****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de apoio, supervisionadas, relacionadas a burocracia documental, nas diversas Secretarias, como arquivar e desarquivar documentos, fazer fotocópias, levar e buscar correspondências nos correios e outras localidades, dentre outras.
- Executar atividades de apoio, como a lavagem; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;
- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda, transportar mobiliários e equipamentos, entregar documentos, realizar atividades de portaria, bem como acompanhar a condução de crianças, alunos e pacientes em apoio aos motoristas, dentre outras;
- Efetuar a limpeza, varrer e coletar o lixo de edifícios e logradouros públicos.
- Trabalho de atividades rotineiras e repetitivas de apoio à área da Educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
- Preparar café, sucos, chás e merenda; preparar as mesas para refeições diversas; preparo e distribuição da merenda escolar; realizar tarefas e serviços de cantina.
- Realizar serviços de varrição de superfícies diversas; utilizar produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.
- Manter a cozinha limpa.

- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas;
- Fazer serviços de ronda e de vigilância de prédios públicos;
- Coletar lixo em via pública;
- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.
- Acompanhar crianças, alunos e pacientes quando em transportes (ônibus e van) coletivos do Município.
- Arquivar e desarmar documentos, fazer cópias xerográficas.
- Levar e buscar correspondências no correio e a outras localidades dentro da sede do Município.
- Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

ATRIBUIÇÕES

- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.
- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais e mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

<p>FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos</p>
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO Nível médio ou Técnico em Meio Ambiente Conhecimentos de Informática</p>
<p>ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente. - Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente; - Orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código. - Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental. - Exercer outras atividades do poder de polícia
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização</p>

<p>CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA</p>
<p>FORMA DE PROVIMENTO Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos</p>
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO Curso Técnico em Agricultura</p>
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; - Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. - Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura. - Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos. - Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios. - Auxiliar agricultores no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo. - Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de

pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas.

- Acompanhar o trabalho das maquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.
- Implantar sistemas de irrigação e drenagens.
- Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada.
- Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de maquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área.
- Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no solo, bem como promovendo adequado preparo do solo.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços.
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

CARGO: NUTRICIONISTA

FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Nutrição Registro no CRN

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição;
- Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos;
- Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética;
 - Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética;
- Assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta;
- Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, desde a aquisição dos produtos alimentícios, o prepare até o consumo das refeições;
- realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar;
- Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da

alimentação de pacientes internados;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;

- 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 inculcar bons hábitos alimentares;

- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;

- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;

- 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.

- Realizar outras atividades referente à profissão.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.