



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ**

Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº034/2009, DE 28 DE ABRIL DE 2009.**

**"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**MATEUS PALMA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE CAARAPÓ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL,**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

I - adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

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

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

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

I - **SERVIDOR:** pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou de lei especial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

**II - CARGO PÚBLICO:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantidas as características de criação por lei própria e número certo;

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

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

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

**VI - PROVENTOS:** retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

**VII - NÍVEL:** grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

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

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

### **CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS**

**Artigo 4º** - Os cargos e funções do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, serão providos em Comissão, Função de Confiança e Efetivos e constituirão o quadro Permanente da Prefeitura Municipal.

**Artigo 5º** - O provimento dos cargos em comissão e função de confiança serão de livre nomeação e exoneração, sendo de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

**Artigo 6º** - O provimento dos cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

### **SEÇÃO I Da Estrutura de Cargos**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

**Artigo 7º** - Compõem a Estrutura Geral de Cargos e Vencimentos da Prefeitura os seguintes grupos:

- I - Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- II - Direção e Assistência Intermediária - DAI;
- III - Atividades de Nível Superior - ANS;
- IV - Atividades de Nível Médio - ANM;
- V - Atividades de Nível Elementar - ANE.

**Artigo 8º** - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

**Artigo 9º** - A estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos será composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências ficam estabelecidas em conformidade com o Anexo IV.

### SEÇÃO II

#### Do Ingresso e do Regime Funcional

**Artigo 10** - Os cargos efetivos serão providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos na legislação vigente.

**§ 1º** - O concurso público a que se refere o *caput* deste artigo será realizado sempre que houver necessidade, com validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**§ 2º** - Poderá constar no edital de concurso público, outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção de candidatos ao exercício dos cargos disponíveis, em atendimento as necessidades e peculiaridades da Administração Municipal.

**Artigo 11** - O ingresso nas carreiras do Plano instituído por esta Lei dar-se-á sempre na Classe A, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendido os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei ou regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

**Artigo 12** - Será reservado no concurso público o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadores de necessidades especiais, se atendidos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com sua condição específica.

**Parágrafo Único** - A classificação dos candidatos inscritos no concurso público, na conformidade deste artigo, será em separado e assegurado



aos aprovados a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esta condição de provimento.

**Artigo 13** – O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado quanto ao exercício da função pública e das atribuições do respectivo cargo e função.

### **SEÇÃO III** **Da Avaliação do Estágio Probatório**

**Artigo 14** – O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo ou função para a qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvado os casos de:

- I – doação de sangue;
- II – licença paternidade;
- III – casamento ou luto;
- IV – férias, até trinta dias;
- V – para servir a júri, para estudo ou missão oficial, até trinta

dias;

VI – licenças para tratamento da própria saúde em até 30 (trinta) dias consecutivos, por semestre e, para repouso à gestante e adotante até 120 (cento e vinte dias).

**Artigo 15** – Os critérios de avaliação do estágio probatório dispostos neste artigo, não se aplicam aos casos específicos de afastamentos motivados por acidente em serviço, agressão não provocada em serviço, ou moléstias profissionais, quando a pontuação será integral.

**Artigo 16** – O servidor terá seu período de estágio probatório suspenso quando se afastar para o exercício do cargo comissionado, voltando apurar-se o atendimento aos requisitos para declaração da estabilidade, após seu retorno ao exercício das atribuições da respectiva função.

**Artigo 17** - Durante o Estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – eficiência;
- IV – responsabilidade;
- V – relacionamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ**

Gabinete do Prefeito

**Parágrafo Único** – A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no *caput* deste artigo será procedida segundo normas definidas por Comissão de Avaliação Funcional.

**Artigo 18** – Será considerado estável o servidor que, após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

**SEÇÃO IV**  
**Da Promoção Funcional/Horizontal**

**Artigo 19** - A promoção funcional objetiva o incentivo à melhoria no desempenho do trabalho do servidor, a fim de assegurar o alcance das metas propostas pela administração municipal.

**Artigo 20** – A promoção funcional é a passagem de uma referência para a outra, após o interstício do estágio probatório de 03 (três) anos, imediatamente, seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo padrão, sendo concedida a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício.

**Artigo 21** - As classes corresponderão os acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P e Q, conforme segue:

Classe A inicial	Classe B 2%	Classe C 4%	Classe D 6%	Classe E 8%	Classe F 10%	Classe G 12%
Classe H 14%	Classe I 16%	Classe J 18%	Classe K 20%	Classe L 22%	Classe M 24%	Classe N 26%
Classe O 28%	Classe P 30%	Classe Q 32%				

**Parágrafo Único** – O interstício, que é o tempo de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, fica assim estabelecido:

- I – Referência A – 03 (três) anos;
- II – Referência B – 03 (anos) anos ou mais;
- III – Referência C – 05 (cinco) anos ou mais;
- IV – Referência D – 07 (sete) anos ou mais;
- V – Referência E – 09 (nove) anos ou mais;
- VI – Referência F – 11 (onze) anos ou mais;
- VII – Referência G – 13 (treze) anos ou mais;
- VIII – Referência H – 15 (quinze) anos ou mais;
- IX – Referência I – 17 (dezessete) anos ou mais;
- X – Referência J – 19 (dezenove) anos ou mais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

- XI - Referência K – 21 (vinte e um) anos ou mais;
- XII - Referência L – 23 (vinte e três) anos ou mais;
- XIII - Referência M – 25 (vinte e cinco) anos ou mais;
- XIV - Referência N – 27 (vinte e sete) anos ou mais;
- XV - Referência O – 29 (vinte e nove) anos ou mais;
- XVI - Referência P – 31 (trinta e um) anos ou mais;
- XVII - Referência Q – 33 (trinta e três) anos ou mais.

**Artigo 22** - A promoção funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer *jus* a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor que não tenha interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra, e desde que não tenha sofrido nenhuma pena de suspensão, dentro do período aquisitivo.

**Artigo 23** - Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados conforme estabelecido nos termos do artigo 20 desta lei.

**Artigo 24** - Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e/ou licenças:

- I – para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Administração Municipal;
- III – para tratar de assunto de interesse particular;
- IV – por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 90 (noventa) dias.

### SEÇÃO V

#### Da Posse e da Vacância

**Artigo 25** - A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observadas as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

**Artigo 26** - A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria ou falecimento.

**§ 1º** - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório, ou ainda, no caso de abandono de cargo.

**§ 2º** – quando ocorrer abandono de cargo, a administração municipal, notificará o servidor, para retornar suas atividades, dentro do prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data do recebimento da notificação, ou, não sendo o mesmo localizado, a notificação se fará através de edital, publicado no órgão de imprensa oficial do Município.



§ 3º - A demissão será aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

## **SEÇÃO VI** **Dos Vencimentos e da Remuneração**

**Artigo 27** - O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

**Artigo 28** - A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

## **CAPÍTULO IV** **DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

### **SEÇÃO VII** **Das Vantagens Pecuniárias**

**Artigo 29** - As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou a pessoas do servidor público municipal.

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

#### **Sub-seção I** **Das Gratificações**

**Artigo 30** - Ao servidor, no exercício das suas atribuições, poderá ser atribuídos as seguintes gratificações:

- I – Função Gratificada;
- II – Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários;
- III – Gratificação de Adicional Noturno;
- IV – Gratificação Difícil Acesso;
- V – Gratificação Natalina;
- VI – Gratificação de Abono de Férias;
- VII – Gratificação por Evolução Educacional;
- VIII – Gratificação de Insalubridade;
- IX – Gratificação de Periculosidade;
- X – Gratificação de Produtividade Fiscal;
- XI – Gratificação por Plantão de Serviço de Profissionais da

Área de Saúde.

**Artigo 31** - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

a gratificação denominada pela sigla "FG" e números arábicos de 01 a 05, destinada à complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, desde que ocorra acúmulo de tarefas, exigidas pelo desempenho do cargo ou que sejam responsáveis por equipe de trabalho.

**Parágrafo Único** - A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo IV e somente será concedida mediante autorização do Prefeito Municipal, não podendo ser concedida quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000, caso em que serão revogadas automaticamente.

**Artigo 32** – Pela prestação de serviço extraordinário ou pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal da administração municipal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 02 (duas) horas por dia, no limite de 10 (dez) horas semanais, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias de domingos e feriados.

**Artigo 33** – O Adicional noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá acrescido 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento base.

**Parágrafo Único** – em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração base somada ao adicional de horas extraordinárias.

**Artigo 34** – A gratificação de difícil acesso, será concedida ao servidor que no interesse da administração pública, e no exercício do cargo tenha que se deslocar para local de difícil acesso, considerando a dificuldade de transporte, horário de trabalho e/ou a localização da unidade, em valor correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento da Classe – A, do respectivo Nível de enquadramento.

**Parágrafo Único** – Será considerado difícil acesso deslocamento superior a 15 (quinze) quilômetros da sede do Município.

**Artigo 35** – A gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de dezembro, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

**Artigo 36** – O abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares e corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

**Artigo 37** – A gratificação por evolução educacional, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, dependerá de solicitação do servidor, junto ao Departamento de Recursos Humanos, instruído com cópia autenticada dos documentos comprobatórios, na forma do Anexo IV desta Lei.

**Artigo 38** – A gratificação de insalubridade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam agentes biológicos, químicos, ergonômicos e mecânicos, calculados sobre o valor de referência do salário mínimo nacional.

**Artigo 39** – A gratificação de periculosidade, devida ao servidor público municipal que exercerem atividades que envolvam risco de vida, calculados sobre o valor de referência do município.

**Artigo 40** – A gratificação de insalubridade será devida à razão de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), respectivamente, classificados nos graus máximo, médio e mínimo, aplicados sobre o valor do salário mínimo nacional; e, a gratificação de periculosidade será devida à razão de 30% (trinta por cento) aplicada sobre o valor do vencimento base.

**§ 1º** - As atividades insalubres serão classificadas através da norma regulamentadora NR 15 e NR 16 em conformidade com a Portaria 3214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho, reavaliadas, a cada período de 12 (doze) meses, pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos da legislação vigente.

**§ 2º** - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá fazer a opção por escrito, por um deles.

**§ 3º** - O direito ao adicional de insalubridade e periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, independentemente de notificação.

**Artigo 41** – A gratificação de produtividade fiscal será devida aos ocupantes do cargo ou função que tenha como atribuição funcional de posturas, de obras, tributos, ambiental, de defesa do consumidor ou de vigilância sanitária, à título de incentivo e será atribuído conforme regulamentação através de Decreto Municipal.

**Artigo 42** – A gratificação por plantão de serviço dos profissionais da área de saúde será concedida para remunerar o servidor que for convocado para prestar serviços, além de sua carga horária regular, por período certo e com carga horária pré-estabelecida, no limite de 24 (vinte e quatro) horas semanais, em valor proporcional às horas trabalhadas, conforme regulamentação através de Decreto Municipal.



**Artigo 43** - As gratificações de que trata esta lei deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

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

### **Sub-Seção II** **Das Vantagens Pessoais**

**Artigo 44** - As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I - adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento-base, na proporção de 1% (um por cento) ao ano.

### **CAPÍTULO V** **DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS**

**Artigo 45** – O servidor público municipal não perceberá temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

- I – nomeado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II – estiver à disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
- III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção;
- IV – estiver em licença para tratar de interesse particular;
- V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior ao estabelecido no art. 129, § 3º, da Lei Municipal N.º 168/81.

**Artigo 46** – O servidor público municipal perderá:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

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

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

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

- a) licença para tratamento da própria saúde;
- b) licença à servidora gestante.

**Artigo 47** – Os direitos do servidor, cuja percepção dependa de solicitação via, requerimento e, de respectiva análise pelo setor responsável, serão deferidos ou indeferidos, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, e sendo o mesmo deferido, as vantagens serão processadas e pagas em até 30 (trinta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Assuntos Jurídicos.

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

### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 48** – Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar, mediante acordo escrito, o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinário, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis, podendo a Administração Municipal estabelecer jornada diversa ao de horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

**Parágrafo Único** – O acordo de que dispõe o *caput* deste artigo será assinado pelo servidor e pelo Secretário Municipal ou Chefe de Departamento a que estiver subordinado o servidor, e deverá estabelecer o número de horas extraordinárias que serão realizadas e o dia da semana e horário em que ocorrerá a compensação.

**Artigo 49** – Fica assegurado que os inativos e pensionistas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal terão seus proventos e pensões reajustados nos mesmos índices dos servidores ativos.

**Artigo 50** – Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, para os servidores ocupantes de cargos de Provimento Efetivo.

**Artigo 51** - A função de Conselheiro Tutelar será remunerada, e seus vencimentos serão equivalentes ao do Cargo de provimento em Comissão

Símbolo	DAS	05.
---------	-----	-----



**Artigo 52** – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 53** – Ficam fazendo parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- I - Anexo I – Tabela de Atribuições dos Cargos;
- II - Anexo II – Cargos de Provimento em Efetivo;
- III - Anexo III – Cargos de Provimento em Comissão;
- IV – Anexo IV – Função Gratificada e Gratificação por Evolução Educacional;
- V – Anexo V – Cargos Extintos na Vacância;
- VI – Anexo VI – Tabela de Vencimentos.

**Artigo 54** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n.º 004/2002, n.º 009/2004; n.º 011/2005; n.º 013/2005; n.º 016/2006; n.º 020/2006; n.º 024/2007; n.º 027/2007 e n.º 030/2008.

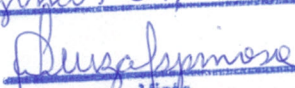
**Artigo 55** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros contados a partir de 1º de abril de 2009.

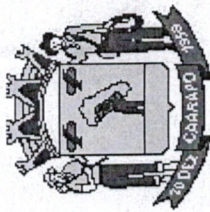
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAARAPÓ-MS, em 28 de abril de 2009.

  
**Mateus Palma de Farias**  
**Prefeito Municipal**

**Certificado de Publicação**

Certifico que \_\_\_\_\_  
n.º \_\_\_\_\_ foi publicada(o)  
no Diário da Prefeitura Municipal no  
período de \_\_\_\_\_  
à \_\_\_\_\_  
Caarapó-MS, \_\_\_\_\_

Publicação em 29/04/2009  
no jornal "O Progresso"  
páginas 07, 08 e 09  
  
Visto  
Dirce Luiza Espinosa Sposito  
Diretora Executiva



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

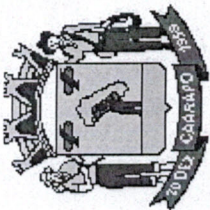
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPO

Gabinete do Prefeito

014

### ANEXO I - TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS LEI COMPLEMENTAR N° 034/2009

CARGOS EFETIVOS		
CARGOS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Advogado	Ciências Jurídicas e registro na OAB - MS.	<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> Prestar assistência jurídica, a nível de supervisão, coordenação e execução, aos órgãos da administração pública municipal, atendendo as consultas elaboradas, emitindo pareceres e outros, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Defender e representar os interesses da administração pública municipal perante qualquer juízo ou tribunal, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da prefeitura; Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Coordenar a redação e encaminhar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Reunir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o prefeito dos assuntos de interesses do município; Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura, assim como nos contratos em geral; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; Analisar os editais e atos convocatórios de licitação e elaborar parecer sobre licitações; Propor, elaborar e/ou opinar sobre atos normativos de competência das secretarias, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; Elaborar minutas de acordos, convênios e contratos no âmbito da prefeitura municipal, encaminhando-os a análise e providências legais; Acompanhar e controlar a execução de acordos, convênios e contratos firmados pela prefeitura municipal, em articulação com as secretarias ou órgãos envolvidos, assegurando a efetividade do objeto dos atos; Acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, tomando providências administrativas, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Analista de Recursos Humanos	Curso Superior	Avaliar a necessidade de contratação, verificando a existência do cargo e a possibilidade para a contratação; Fazer recrutamento de pessoal para contratação, verificando o perfil do contratado e também o enquadramento



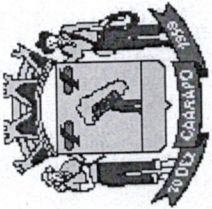
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPO

Gabinete do Prefeito

015

Analista Sistema	Curso Superior	<p>salarial; Fazer entrevista inicial com os candidatos e emitir pareceres sobre o mesmo para o Secretário solicitante; Fazer a entrevista de desligamento dos funcionários, para facilitar a visualização dos pontos conflitantes a serem trabalhados; Promover a integração aos admitidos; Analisar constantemente as necessidades de treinamento de pessoal, ministrado treinamentos ou contratando terceiros, dentro da Prefeitura Municipal; Pesquisar faixas salariais no mercado, sugerindo e fundamentando reajustes salariais; Manter atualizado o quadro de cargos e salários, considerando as mudanças dos cargos avaliados; Auxiliar nas tarefas que compete ao departamento de Recursos Humanos como: programação de férias, administrar previdência, administrar convênios, e outros; Organizar confraternizações, quando solicitado; Administrar a segurança e higiene do trabalho; Criar cargos novos na prefeitura quando solicitados, descrevendo, avaliando e definindo grau de enquadramento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
		<p>Tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares; Configurar, instalar e desinstalar equipamentos e softwares; Treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares; Manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário; Acompanhar o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; Elaborar especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços para subsidiar as comissões de licitação; Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados; Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema local; Desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão; Examinar dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas; Estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientação dos digitadores e outros servidores envolvidos na operação do computador; Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

016

Assistente Social	Registro no CRESS 21 <sup>a</sup> .	<p>coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Programar ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômica dos indivíduos e comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Fazer triagens nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível ou encaminhando; Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários recorrendo a diversos recursos para atingir o objetivo; Realizar diagnóstico psicossocial; Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências; Realizar visitas domiciliares avaliando, orientando quando necessário para o recebimento de benefícios de prestação continuada (aposentadoria para idosos e deficientes); Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de tratamento e outros; Executar o parecer técnico de encaminhamentos efetuados à médicos e demais secretarias; Relatar e registrar no prontuário (ficha de cadastramento de atendimento), o atendimento realizado, conforme procedimento estabelecido; Atuar em trabalhos de atendimentos emergências, tais como: fome, habitação, droga, doença mental, alcoolismo e outros, não só da população como também de funcionários municipais; Participar da equipe que elabora, programa e viabiliza eventos promovidos pela Secretaria de Ação Social, eventos estes que buscam a integração social da comunidade e seu desenvolvimento cultural; Realizar visitas a entidades assistenciais, orientando, informando e conscientizando a clientela quando a cuidados com a higiene, alimentação e saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auditor Fiscal	Curso Superior na área de Ciências Contábeis/Administração de Empresas/Ciências Econômicas/Ciências Jurídicas com respectivo registro.	<p>Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

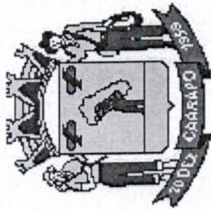
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

017

		<p>telefone e outras formas de atendimento; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividade de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: a) A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; b) A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; c) Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; Em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da secretaria municipal de fazenda; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Fiscalizar relações de consumo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Bioquímico	Registro no CRF - MS.	Efetuar a análise clínica de exames de parasitologia, urinalise, sangüíneos e outros; Efetuar a análise clínica de exames de pacientes, diante da solicitação documentada do médico da unidade de saúde; Supervisionar a identificação dos frascos com materiais para análise, anotando o nome do paciente e o tipo de exame a ser realizado; Efetuar a coleta de material sangüíneo e secreções (saliva e outros), na unidade de saúde e hospital conveniado; Receber material de exames de parasitologia e urinálise na unidade de saúde, utilizando-se de instrumentais e kits de dosagens; Efetuar a coleta de material para exames epidemiológicos, fazer a identificação do frasco com o material e preencher a ficha que acompanha o material, anotando os dados pessoais do paciente,





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

018

		<p>os principais sintomas e o possível histórico da doença; Realizar a digitação e/ou datilografia de resultados de exames; Preencher a relação nominal diariamente, e entregar na secretaria da unidade de saúde; Trabalhar em sistema de rodízio semanal, atendendo na unidade de saúde e em sistema de plantão no hospital conveniado; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Contador	Registro no CRC - MS.	<p>Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Educador Social	Curso Superior completo com licenciatura plena.	<p>Executar atividades grupais nas diversas modalidades e temáticas programadas pelo projeto técnico do CREAS, com crianças, adolescentes e famílias, compondo a equipe multiprofissional; Acompanhar in loco a situação de crianças, adolescentes e famílias atendidas na rede de serviço; Fazer solicitação ao Conselho Tutelar da matrícula de crianças e adolescentes na rede pública de ensino quando necessário e acompanhar seu aproveitamento escolar; Mapear regiões para identificação crianças/adolescentes e outros indivíduos com direito violados; Receber e fazer acolhida aos indivíduos encaminhados ao CREAS com perspectiva de triagem; Elaborar pareceres e relatórios técnicos se necessários; Realizar ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários; Colaborar com a equipe do CREAS nas ações de Abordagem de Rua e Busca Ativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Enfermeiro	Registro no COREN.	<p>Executar diversas tarefas de enfermagem, como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social dos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Orientar os municípios que procuram o atendimento médico na unidade de saúde e possuem problemas de saúde que exigem controle, a participarem dos diversos programas oferecidos nesta</p>



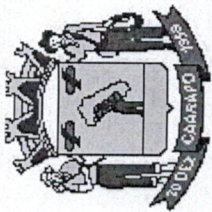
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

019

Engenheiro Agrônomo	Registro no CREA - MS.	unidade, tais como: programa da mulher, programa do hipertenso, programa da diabetes e outros, buscando assim a melhoria de saúde da população atendida; Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório e relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Fazer levantamento de materiais de consumo, controlar o estoque e na falta, requisitá-los ao superior imediato; Participar, dando palestras de orientações, nos programas oferecidos na unidade de saúde; Auxiliar no planejamento e participar de eventos relacionados à saúde da população, tais como: dia da vacinação, Ação Global e outros, promovendo assim a saúde pública; Participar do programa da saúde da família, dirigindo suas ações de acordo com as normas do programa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Civil	Registro no CREA - MS.	Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



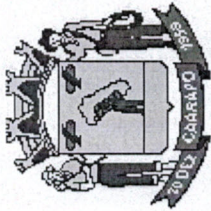
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

020

	<p>comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Analisar duas ou três opções de execução, para viabilização de projetos, através de orçamentos, facilidade de execução e manutenção, buscando com isso economia, perfeição e garantia do serviço; Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Supervisionar, fiscalizar e acompanhar os serviços de engenharia, tais como: construções, obras de manutenção e reformas em edificações, serviços de terraplanagem, obras viárias e outros, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Fornecer "Projeto Padrão" à pessoas carentes que são encaminhadas, através de pareceres, pela triagem da Secretaria de Ação Social, para ajudar as pessoas carentes a construir de acordo com a legislação; Prestar atendimento no Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro, da seguinte forma: aprovando projetos e se não aprovados são devolvidos com a observações nos pontos a serem revistos e recalculados, assinando como responsável os Alvarás de construção e Habite-se, reavaliando lotes vendidos para recolhimento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para o CREA; Supervisionar e fiscalizar a regularização de loteamentos e parcelamentos de solo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Farmacêutico	Registro no CRF - MS.  Controlar a entrada e saída da medicação psicotrópica e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, sendo que os psicotrópicos são entregues somente diante do receituário específico devidamente preenchido e assinado pelo médico, para atender os dispositivos legais; Coordenar e anotar no livro de registro de estoque de medicamentos, a distribuição medicamentosa para as demais unidades de saúde do município, sendo que medicamentos ditos controlados não são enviados; Coordenar e fiscalizar o estoque ( entrada/ saída) de medicamentos em todas as unidades de saúde do município, através do livro de registro de estoque de medicamentos; Auxiliar e coordenar a distribuição de medicamentos à pacientes na farmácia da unidade de saúde, orientando o paciente no que diz respeito à administração do medicamento: dosagem, horário, e outros, de acordo com a prescrição médica; Receber a medicação adquirida, auxiliando na sua conferência e lançamento no livro de registro de estoque de medicamentos; Controlar a validade dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde e dos medicamentos estocados; Reter e arquivar todas as receitas de medicamentos distribuídos, à pacientes, na farmácia da unidade de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo



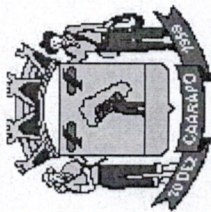
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

021

Fisioterapeuta	Registro no CREFITO.	superior imediato. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e outros, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Fornecer mensalmente, ao superior imediato, a relação de pacientes atendidos, anotando: nome do paciente, data de nascimento, datas dos atendimentos e o código da patologia, visando o controle de atendimentos mensais e o preenchimento do BPA; Manter organizado o fichário de atendimentos, anotando nas fichas: nome do paciente, data do início do tratamento, a idade, sexo, o diagnóstico, o nome do médico que o encaminhou, a profissão, o exame físico realizado e o tratamento a ser realizado, visando facilitar as consultas ao histórico do paciente diante de qualquer alteração que for constatada; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudiólogo	Registro no CRFA – MS.	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos; Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto-cuidado; Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas no órgão por outros servidores ou estagiários e voluntários; Atuar na comunidade através de ações inter-setoriais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Médico	Registro no CRM - MS.	Examinar o paciente utilizando instrumentos e técnicas especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação



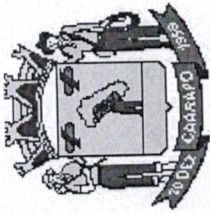
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

022

Médico Psiquiatra	Registro no CRM - MS.	<p>adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre às necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; Fazer atendimentos ambulatoriais na especialidade, no Posto Ambulatorial Municipal, oferecendo aos municípios atendimento de qualidade; Fazer atendimentos de plantão em clínica geral, no hospital conveniado ao Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Atender consultas médicas em ambulatório, unidades de saúde, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no município; Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; Prescrever os exames laboratoriais necessários; Encaminhar casos especiais a setores especializados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal de Saúde; Participar das campanhas desenvolvidas no combate ao uso de drogas, AIDS e correlatas; Diagnosticar os dependentes químicos encaminhando-os as clínicas de recuperação; Integrar-se às campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Realizar anotações no prontuário de paciente, dos procedimentos realizados, dos resultados de exames, dos encaminhamentos, entre outros; Utilizar os terminais de atendimento do Sistema Único de Saúde –</p>
-------------------	-----------------------	--



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

023

Nutricionista	Registro no CRN 3º Reg. MS.	<p>TAS do Projeto Cartão Nacional de Saúde, alimentando com os dados de diagnósticos e prescrição de cada paciente atendido; Realizar a notificação compulsória dos casos de doenças ou outros agravos, de casos suspeitos ou confirmados; Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.</p> <p>Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, e orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Odontólogo	Registro no CRO - MS.	<p>Dar atendimento especializado na unidade de saúde de saúde ou onde lhe for determinado conforme as atividades descritas nos programas e de acordo com as prioridades estabelecidas; Registrar o trabalho realizado nas fichas de atendimento, na ficha de atendimento odontológico do paciente e no mapa de trabalho diário; Orientar a clientela da unidade de saúde, individualmente ou em grupos, a respeito de assuntos de odontologia preventiva e sanitária; Participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades das escolas, no programa de saúde bucal, juntamente com a equipe técnica, visando o bom desempenho das atividades e dos atendimentos oferecidos na unidade; Fornecer dados para a elaboração de roteiros de programação local, no que diz respeito às metas, produção, acompanhamento e avaliação das atividades odontológicas da unidade de saúde; Entrosar-se com as demais áreas de atendimento, visando o bom desempenho das atividades da unidade de saúde; Certificar-se, mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos da unidade de saúde, e requisitá-los em tempo hábil, quando necessário; Responsabilizar-se pela manutenção e guarda dos materiais e instrumentais existentes no consultório odontológico, comunicando ao superior imediato quaisquer irregularidades observada; Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, em assuntos referentes à odontologia; Esclarecer a comunidade, quando da adoção de métodos preventivos odontológicos que venham beneficiar cada indivíduo ou a população como um todo; Fornecer atestados de sanidade oral e laudos periciais judiciais, diante da solicitação do superior imediato; Emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



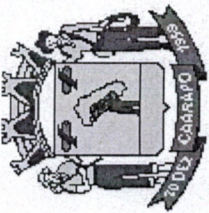
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

024

Psicólogo	Registro no CRP - MS.	Realizar atendimento especializado aos alunos da rede municipal de ensino, e aos da rede estadual, atendidos pelos programas mantidos pela Secretaria; Efetuar diagnósticos psicológicos dos alunos que estejam apresentando distúrbios de aprendizagem e de adaptação escolar; Encaminhar para terapias(reeducação psicomotora e/ou terapias lúdicas), breves ou grupais, aqueles casos cuja necessidade ficou comprovada através de psicodiagnóstico; Encaminhar para outros recursos da comunidade, casos que não se enquadraram dentro dos critérios do atendimento da unidade e que requerem atendimento mais especializado, e individualizado; Orientar a escola em relação aos resultados obtidos, no sentido de dar subsídios de como lidar com essas crianças no âmbito escolar, favorecendo seu processo de aprendizagem; Orientar os pais em relação às conclusões obtidas no psicodiagnóstico, seja através de entrevistas individuais ou em grupos de orientação, no sentido de favorecer e desenvolver dentro do âmbito familiar, atitudes facilitadoras do pleno desenvolvimento da criança; Realizar reuniões periódicas entre os psicólogos de forma a garantir a integração mais efetiva entre o trabalho realizado na clínica e na escola em relação às crianças em atendimento; Assessorar no planejamento, implantação, supervisão e avaliação do plano escolar; Prestar constante assistência psico-pedagógicas aos professores; Realizar pesquisas visando caracterizar a clientela atendida, com o objetivo de adequar o plano escolar com as necessidades reais da população; Analisar as condições de ensino-aprendizagem e propor alternativas viáveis para a escola; Assessorar a escola na utilização eficiente de seu espaço físico; Planejar e implantar programas visando a relação comunidade e escola, propiciando a utilização da escola como espaço físico de participação e exercício da cidadania; Desenvolver programas complementares de orientação à clientela, em diferentes áreas, como: vocacional, sexual, sanitária, drogas, relações familiares e outras; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior de Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO.	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos; Coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde e em educação ligadas à problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; Intervir terapêuticamente, utilizando-se de técnicas específicas, em atividades individuais e/ ou coletivas, no níveis preventivo, curativo, reabilitação e inclusão social; Promover a adaptação de recursos e materiais para adequação de posturas e atividades diversas, nos ambientes em que o paciente se estabeleça; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>CARGOS DE ENSINO MÉDIO</b>		
Agente	Ensino Médio completo	Prestar atendimento a público, recepcionando as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

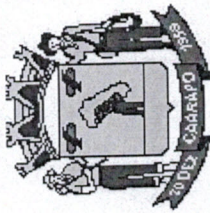
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

025

Administrativo	<p>serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e encaminhando-as, visando atender as solicitações dos mesmos; Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto e em ordem alfabética, visando a organização de informações; Datilografar ofícios e relatórios mensais de frequência dos servidores da unidade, anotando hora-extra e eventuais faltas, e encaminhar ao superior imediato, fornecendo assim dados para a realização dos pagamento salariais; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, relatórios, circulares e outros, observando padrões estabelecidos, utilizando impressos padronizados ou não, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação da unidade; Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir fax; Auxiliar no preenchimento de guias de recolhimento de arrecadação dos tributos do município, como: ITBI, IPTU, ALVARÁ, ISS e outros; Auxiliar na execução de cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas, correção monetária e outros, para a apuração de valor dos tributos, e executar a emissão de carnês e guias de pagamento, assim como controle contábil; Auxiliar na distribuição de carnês de arrecadação do município; Preencher guias de dívida ativa do município, de tributos e impostos, efetuando todos os passos para o recebimento destas; Datilografar e/ou digitar e montar as notas de empenho, ordens de pagamentos, balancetes, orçamentos e outros documentos; Auxiliar no controle e efetuação dos lançamentos contábeis, fazendo o fechamento da movimentação diária; Auxiliar em levantamento de preços de produtos, materiais, equipamentos e outros, que a administração pública necessita, visando adquirir produtos de qualidade com preços baixos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente de Fiscalização	<p>Ensino Médio completo</p> <p>Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licenças de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais; Efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; Efetuar a vistoria nos imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir a segurança da construção e sua expedição de habite-se; Atender às reclamações do público, quanto aos problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência à residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade, tais como: limpeza pública, coleta de lixo e remoção de entulho; Efetuar comandos gerais atuando ambulantes, comerciantes, feira livres em logradouros públicos que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidade que prejudiquem os municípios e o município; Autuar,</p>





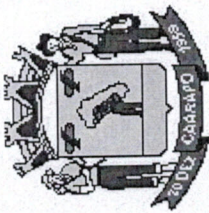
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

026

Agente Vigilância Sanitária	de	notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de formulas e outros, para medição de terrenos, construções e outros; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
Agente Saúde	Ensino Médio completo	Executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza de equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Fazer orientações, intimações e interdições, na detecção de alguma irregularidade; Fornecer o alvará sanitário de funcionamento, ao estabelecimento que não conter nenhuma irregularidade; Fazer vistorias periódicas, sem aviso prévio, a estabelecimentos do município, visando a manutenção da qualidade dos alimentos e serviços oferecidos aos municípios; Preencher, mensalmente, a relação nominal, anotando os procedimentos realizados e indicando a propriedade visitada, e encaminhar ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente Saúde	Ensino Médio completo	Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Responsabilizar-se pelo descobrimento de focos de doenças epidemiológicas, realizando o combate e a eliminação desse foco, e orientando os municípios quanto as providencias que devem ser tomadas para não haver o ressurgimento desses focos; Realizar visitas domiciliares, investigando toda a construção, o terreno e os objetos que possuem dentro da casa, buscando exterminar possíveis depósitos de foco, se não for possível a eliminação do depósito deve-se proceder a medicação do mesmo; Preencher a ficha de visita e entregar ao proprietário do imóvel inspecionado, possibilitando a constatação de vistoria; Preencher o boletim diário de visitas realizadas, constando a área examinada, e o n.º de imóveis vistoriados; Acompanhar casos de pacientes contaminados por doenças consideradas epidemiológicas, através de visitas domiciliares diárias, levando a estes a medicação e assegurando-se que o paciente a utiliza, visando o controle da doença; Executar os serviços pertinentes, tanto em área urbana quanto em área rural; Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal à clientela, visando a promoção, proteção e



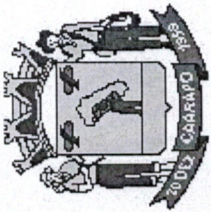
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

027

Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	<p>recuperação da saúde; Participar da vida da comunidade, principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da qualidade de vida; Estimular continuamente a organização comunitária; Orientar a clientela com relação aos objetos e serviços prestados pela unidade; Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidade e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde; Efetuar o cadastramento de todas as famílias de sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrado as instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações (clube de mães, associações de bairros e outros); Executar dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde; Prestar cuidados aos pacientes, conforme plano previamente estabelecido; Fazer as anotações e no prontuário do paciente, das observações e cuidados prestados; Efetuar acompanhamento as gestantes e nutrízes; Criar incentivos ao aleitamento materno; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança; Orientar quanto as alternativas alimentares e utilização da medicina popular; Promover a educação em saúde; Zelar pela manutenção e limpeza periodicamente nas dependências da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos à serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas e solução dos seus problemas, tais como: viabilização de funerais, caixões entre outros; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto e em ordem alfabética, visando a organização de informações; Redigir e digitar memorandos, relatórios e ofícios, observando os padrões estabelecidos, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação da unidade; Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho as pessoas interessadas; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; Executar serviços de datilografia de ofícios e relatórios mensais de frequência dos servidores da secretaria e/ou unidade, anotando hora-extra e eventuais faltas, e encaminhar ao superior imediato, fornecendo assim dados para a realização dos pagamentos salariais; Preencher requisições de equipamentos e materiais de consumo da secretaria e/ou unidade, diante de solicitações dos servidores, e encaminhar à apreciação do superior imediato para tomada das devidas providências; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, visando a agilização de informações; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Executar serviços de registro, catalogação e classificação de acervo bibliográfico; Utilizar regras e sistemas</p>
Auxiliar de	Ensino Médio completo	



Biblioteca		específicos para armazenar e fazer pequenos reparos nos livros, colocando-os a disposição dos usuários; Atender o público que procura a biblioteca, orientando e indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Registrar em livro próprio, o movimento diário da biblioteca, anotando o movimento diário de pesquisas e movimento diário de empréstimo de livros; Cadastrar em fichas próprias, os usuários que utilizam-se do sistema de empréstimos de livros; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução, através de fichas e livros próprios; Participar da divulgação de eventos culturais promovidos pela administração municipal, através da distribuição de panfletos aos usuários da biblioteca; Responder a ofícios dirigidos à biblioteca; Elaborar anualmente Relatório de Pesquisas, onde são anotadas as quantidades de alunos que procuraram a biblioteca para pesquisa identificando-os pelos nomes das instituições de ensino a que eles estão vinculados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia	Recepcionar e identificar o paciente; Explicar os procedimentos a serem realizados; Organizar a sala para atendimento; Observar as normas de vigilância à saúde ambiental; Realizar procedimentos de biossegurança; Preparar o paciente para ao atendimento; Auxiliar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória; Manipular materiais de uso odontológico; Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Selecionar moldeiras; Revelar e montar radiografias intra-orais; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Manter atualizado e organizar arquivos, fichários e controle de estoques; Participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio completo, e registro no COREN.	Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido pela unidade de saúde; Atender o paciente, antes da consulta ambulatorial, verificando seus sinais vitais, peso e medida, anotando na ficha de atendimento, visando a agilização do atendimento pelo médico; Administrar medicação prescritas pelo médico; Auxiliar o médico nos procedimentos de drenagem e sutura; Fazer curativos simples e retiradas de pontos; Fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão arterial e respiração dos pacientes em observação; Executar tratamentos diversos, tais como: aspirações, nebulizações e outros; Executar a coleta de material para exames de laboratório, preparar fezes, urina e BK (exame de escarro) para análise pelo bioquímico, e fazer a limpeza dos instrumentos do laboratório; Executar a coleta de material para exames preventivo; Operar o equipamento de esterilização para processamento de material de consumo esterilizado, anotando na embalagem a identificação do material, a data da esterilização e assinando; Fazer anotações no prontuário do paciente, com relação as observações realizadas, os cuidados prestados e registrar as atividades executadas nos impressos padronizados (BPA); Zelar pela manutenção da limpeza, periodicamente, das dependências da unidade e também pelas



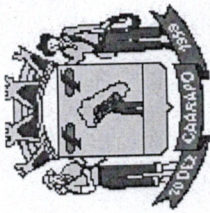
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

029

		<p>condições de uso do material de enfermagem; Aplicar soros e vacinas, preenchendo os mapas, de acordo com as normas vigentes, e zelar pela conservação das vacinas, atentando-se ao prazo de validade, a temperatura de armazenamento e outros; Identificar e comunicar ao enfermeiro responsável, as necessidades de material de consumo na sua área de trabalho; Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem; Realizar orientação individual e/ou grupal à clientela, de acordo com as diretrizes locais, com a finalidade de desenvolver atitudes e práticas de saúde; Orientar a clientela a respeito dos objetivos, serviços prestados pela unidade de saúde e os programas que estão em funcionamento; Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal da clientela, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; Participar de programas e eventos realizados pela secretaria de saúde, tais como: campanhas de vacinação, dias de Ação Comunitária e outros; Executar tarefas correlatas no hospital conveniado, zelando pela higiene pessoal do paciente internado, dando-lhe alimentação, ministrando medicamentos prescritos pelo médico, verificando sinais vitais, auxiliando em atendimentos clínicos e cirúrgicos, anotando todos os procedimentos realizados e observações efetuadas no prontuário do paciente, esterilizando materiais e instrumentais, zelando pela limpeza de suas dependências e instrumentais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Guardas Vidas	Ensino Médio completo e formação em curso de Natação.	Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
Inspetor de Alunos	Ensino Médio completo	Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Instrutor Artes - PETI	Graduando em Curso de Artes	Desenvolver atividades de produção de desenhos, pintura, dobradura e outros elemento da arte visual, informações sobre principais artistas clássicos e desenvolver noções de trabalho com reciclagem
Instrutor Culturais	Ensino Médio Completo -	Desenvolver atividades de noções de representação teatral, exercícios de alongamento, aquecimento de voz,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

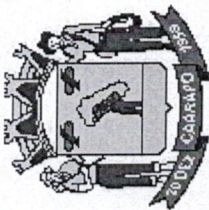
Gabinete do Prefeito

030

- PETI	Capacidade reconhecida na área de Teatro e Dança	exercícios faciais e conhecimento de jogos dramáticos.
Instrutor de Informática	Ensino Médio completo e carga horária de 180 h/aula em curso de Informática.	Atuar na recuperação, conservação e manutenção de equipamentos de informática e redes de transmissão de dados; verificar regularmente as condições de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade; instalar e manter programas e sistemas já desenvolvidos; instalar e manter redes de transmissão de dados já desenvolvidos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.
Instrutor de Iniciação Musical - PETI	Ensino Médio Completo – Capacidade reconhecimento na área musical – violão, teclado e percepção musical	Desenvolver elementos da linguagem musical, sabendo manusear com êxito os instrumentos musicais como violão, teclado e flauta doce.
Maestro	Ensino Médio completo – Capacidade reconhecimento na área musical com registro na OMB.	Estudar previamente as partes de execução para ensaios; Executar o seu instrumento de especialidade durante os ensaios e apresentações da orquestra sinfônica municipal; Promover a difusão da arte musical através dos diversos meios de comunicação, concertos de qualquer espécie, gravações audiovisuais, projetos especiais de formação musical e cultural voltadas a comunidade, projetos educativos; Executar determinações técnico-artísticas associadas; Apoiar atividades culturais; Providenciar condições e fazer os encaminhamentos necessários para apresentação dos concertos; Acompanhar a orquestra em suas apresentações; Efetuar relatórios; Coordenar e acompanhar o andamento do material gráfico dos concertos; Coordenar e acompanhar os trabalhos de organização e catalogação de arquivos musicais; Apoiar o trabalho de produção de eventos musicais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Monitor	Ensino Médio completo	Auxiliar as atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto as condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; Fazer mamadeiras e papinhas para a alimentação dos bebês; Executar tarefas inerentes à alimentação, higienização e estimulação dos bebês, alimentando-os, trocando suas roupas, dando banhos, colocando-os para brincar e brincando junto com eles; Manter a sala em ordem e zelar



		<p>pela sua limpeza; Auxiliar na elaboração de cartazes e participar da divulgação dos projetos/ eventos esportivos do município; Auxiliar e realizar inscrições de candidatos nos diversos locais de aplicação dos projetos; Auxiliar e confeccionar material didático, utilizando sucatas e/ ou material alternativo; Promover e incentivar a prática de esportes e auxiliar a aplicação de exercícios, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento o harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação e supervisão técnica; Auxiliar na instrução dos treinados quando a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes , para assegurar o máximo aproveitamento dos benefícios advindos dos exercícios; Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros; Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos auxiliando na elaboração do projeto/evento, na execução do projeto/evento, auxiliando na seleção, treinos de atletas e/ou equipes para participarem de competições esportivas; Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, e quando danificados, solicita substituição; Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e a execução das atividades de cada aprendiz, orientando a forma correta da execução das atividades; Auxiliar o professor em sala de aula no controle da disciplina dos alunos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Recepcionista	Ensino Médio completo	<p>Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo e providenciar o seu devido encaminhamento; Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante e localidade, para possibilitar o controle de custos; Registrar em ficha própria todos os pedidos, reclamações e sugestões que entram na secretaria; Receber as correspondências de todas a unidades (setores) da Prefeitura e encaminhar as mesmas; Cuidar do protocolo de documentos da prefeitura , tanto de entrada como de saída, registrando-os em livro próprio e carimbando os que saem; Providenciar xérox quando necessário de documentos protocolados e encaminhar ao chefe de gabinete; Recolher toda e qualquer notícia sobre a Prefeitura, vinculadas na imprensa escrita, e arquivar em pasta própria que anualmente é recolhida e arquivada no Gabinete do Prefeito; Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando sua manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; Manter atualizados e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; Atender a pedidos de informações telefônicas</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

032

Recreador - PETI	Graduando no de Educação Física.	e anotar recados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico Agropecuário	Ensino Médio Completo, e registro no CREA.	Desenvolver regas dos jogos esportivos, atletismo e exercícios físicos
Técnico de Contabilidade	Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetem a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Técnico de Raio X	Ensino Médio completo e registro CTR.	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com plano de contas; Verificar e conciliar receitas; Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo, com curso de Técnico em	Realizar agendamento de pacientes, diante do pedido do médico; Arquivar os pedidos dos médicos e mensalmente repassar a secretaria da unidade; Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar o aparelho de raio x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletins diário pela secretaria da unidade; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes e contaminação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
		Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

033

	Enfermagem, e registro no COREN.	<p>atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente Comunitário	Ensino Fundamental Completo e residir 2 anos na área de atuação.	<p><b>CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR</b></p> <p>Utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal à clientela, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde; Participar da vida da comunidade, principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da qualidade de vida; Estimular continuamente a organização comunitária; Orientar a clientela com relação aos objetos e serviços prestados pela unidade; Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidade e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde; Efetuar o cadastramento de todas as famílias de sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrado as instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações (clube de mães, associações de bairros e outros); Executar dentro de seu nível de competência, ações e atividades</p>





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPO

Gabinete do Prefeito

034

Agente Controle Vetores	de Ensino completo e categoria AB. Fundamental e CNH	<p>básicas de saúde; Prestar cuidados aos pacientes, conforme plano previamente estabelecido; Fazer as anotações, no prontuário do paciente, das observações e cuidados prestados; Efetuar acompanhamento as gestantes e nutrizes; Criar incentivos ao aleitamento materno; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança; Orientar quanto as alternativas alimentares e utilização da medicina popular; Promover a educação em saúde; Zelar pela manutenção e limpeza periodicamente nas dependências da unidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Proceder, sob orientações técnicas de profissionais da área, visitas aos imóveis existentes no Município das seguintes modalidades: Residências, Comércio, Indústrias, Terrenos Baldios, Instituições Públicas e outros, realizando orientações, pesquisa larvária, tratamentos químicos com larvicidas e inseticidas, reconhecimento geográfico e notificação e investigação de casos. Realizar também, controle mecânico tais como: vedação, remoção ou até mesmo eliminação de recipientes, reservatórios de água ou qualquer utensílio que possa servir de criadouros do mosquito Aedes aegypti ou de outros vetores. Desenvolver ações de Saneamento, Vigilância Epidemiológica e atividades de Educação em Saúde com objetivo de proporcionar qualidade de vida à População e principalmente promover ações e medidas de prevenções aos agravos em especial às doenças transmitidas por vetores, além de outras atividades ligadas às ações de controle de vetores desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Atuar quando necessário em ações de prevenções de doenças interceptando, quando for o caso e conforme normas técnicas os meios de transportes como ônibus e outros oriundos de regiões endêmicas executando atividades de vigilâncias a fim de prevenir ou até mesmo interromper transmissão de agravos. Quando designado realizar aplicações de inseticidas utilizados no combate aos vetores manuseando equipamentos de aspersão manuais ou motorizados utilizando Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I.) e zelar pelos referidos equipamentos além de realizar armazenamentos de produtos e materiais de forma adequada. Proceder os registros das atividades realizadas em formulários definidos pelo Programa de Controle de Vetores bem como desenvolver atividades administrativas pertinentes.</p>
Ajudante Serviços	de 5º ano Fundamental. Ensino	<p>Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; Cortar, picar, lavar os alimentos; Lavar, enxugar e guardar utensílios; Fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir quando solicitado; Preparar alimentos para creches e escolas; Relacionar os mantimentos necessários; Recolher louças, garrafas térmicas, lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; Arrumar a cozinha ou a</p>



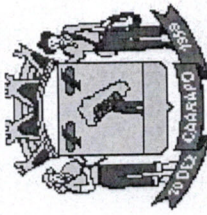
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

035

Ajudante Geral	5º ano Fundamental.	Ensino	<p>copa após o encerramento das atividades; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e matérias utilizados; Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Executar serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de cemitérios, jardins, ruas, escolas e outras atividades; Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o aseo, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Executar serviços gerais de jardinagem, aparando gramas e árvores e, preparando o solo para receber sementes e mudas, visando conservar e embelezar os canteiros; Efetuar atividades de carregamento e descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para agilização dos trabalhos; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio da unidade; Executar serviços em diversas áreas da prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, jardins, ruas, escolas e outras atividades; Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas aos projetos agrícolas; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando em prateleiras ou pálios apropriados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar na limpeza, lubrificação e abastecimento de auto motores e maquinários em geral, e em outras atividades exercidas por profissionais qualificados, tais como: operador de máquinas pesadas, tratorista e outros; Exercer vigilância em centros esportivos, creches, unidades de saúde, estabelecimentos de ensino e em outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, manutenção e a ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Executar atividades relacionadas a limpeza pública, tais como: coleta de lixo, varreção de ruas pavimentadas, poda de árvores e grama, pinturas de ruas e meio-fio, capinação de canteiros e outras, visando a melhoria da limpeza pública; Auxiliar nas atividades exercidas pelo caminhão fossa e o caminhão coletor de lixo; Receber correspondências registradas, nos Distritos, tais como: sedex, telegrama, carta registrada, encomendas; registrar em livro próprio anotando seu número de registro, seu destino e seu remetente; fazer a entrega desse tipo de correspondência no seu destino; enviar através de malotes, correspondências simples, registradas e encomendas, para a Agência de Correios do Município; preencher relatório mensal (mapa) dos malotes enviados à Agência de Correio do município, anotando: data, quantidade de malotes e peso de cada, e encaminhar à Agência Central de Correios do estado, para o setor de Gerência de Transportes, que utiliza esses dados para efetuar os pagamentos das transportadoras; efetuar a compra de selos na Agência de Correios do município e a venda de selos no Posto de Correio; Realizar atendimento de aparelho telefônico localizados nos Distritos, anotando recados dirigidos aos municípios daquela localidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.</p>
----------------	---------------------	--------	--



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

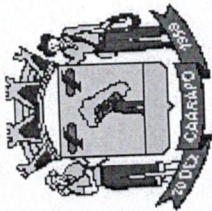
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

036

Carpinteiro	5º ano Fundamental.	Ensino	Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobra de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Eletricista	5º ano Fundamental curso de eletricitista predial.	Ensino	Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, higiene, saúde e preservação ambiental
Mecânico	5º ano Fundamental.	Ensino	Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu





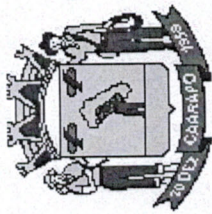
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

037

Motorista	5º ano Ensino Fundamental, com CNH categoria D.	<p>funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.</p>
Operador de Máquina (Pesadas)	5º ano Ensino Fundamental com CNH categoria C, 2 anos de experiência comprovada na operação das máquinas – Retro Escavadeira, Pá Carregadeira, Motonivelador e Esteira.	<p>Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cârter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir servidores e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, efetuando a sua limpeza, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após a liberação da unidade, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; Fazer relatórios diários, anotando a quilometragem rodada, o itinerário, o horário de saída e chegada e quem transportou, das viagens realizadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.</p> <p>Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar o material, mover pedras, terra e materiais similares; Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Executar o abastecimento de combustível, água e lubrificação das máquinas sob suas responsabilidades; Conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transportes dos mesmos; Registrar as operações realizadas, anotando em</p>



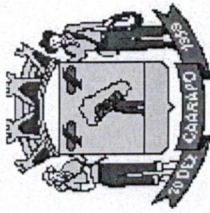
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

0388

Operador de Máquina e Equipamentos	5º ano Fundamental.	ficha própria, os tipos de serviços, o local onde foi realizado, o tempo gasto para a execução, e a quilometragem inicial e final; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar a trituração dos grãos e colocar de molho; Efetuar a limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja, e ligar o equipamento até alcançar a temperatura ideal; Abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidade exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja; Operar os controles da máquina, para obter a pasteurização de líquidos; Refrigerar líquidos e outros produtos, para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão; Embalar o produto industrializado, utilizando embalagem industrial; Proceder à limpeza e à higienização do equipamento, lavando com sabão e detergentes para retirar resíduos; Auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidas; Controlar o estoque das matérias-primas; Manter registro atualizado dos produtos produzidos, fornecidos e estocados, dentro do período de tempo definido; Zelar pela limpeza do prédio, informando ao superior imediato qualquer pedido de reparos e/ou manutenção; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
Pedreiro	5º ano Fundamental.	Verificar as características da obra, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; Executar serviços de acabamento em geral, tais como: colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, pinturas de parede e outros, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços; Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas e corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; Fazer instalações e manutenções na área hidráulica e elétrica dos prédios públicos, visando o bom funcionamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Pintor	5º ano Fundamental.	Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

039

Tratorista	5º ano Ensino Fundamental com CNH categoria C.	estruturas, etc...; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc...; executar molde e mão livre e aplicar, com o uso do modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc...; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins. Atender as normas de segurança e higiene no trabalho.
<b>CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO</b>		
Assessor de Comunicação	Curso Superior em Comunicação Social c/ Habilitação em Jornalismo.	Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos municípios; Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação; Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município; Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas para transmitir a mensagem; Participar de eventos promovidos pela prefeitura, fazendo o trabalho de locução e apresentação nestes; Providenciar a propaganda audiovisual através da elaboração de placas, faixas, outdoors e outros, promovendo o marketing da administração pública; Coordenar e supervisionar os profissionais qualificados responsáveis pelas fotografias e filmagens de eventos, elaboração de atas e outros, colaborando assim, para a memória da administração pública; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Jurídicas, com registro na OAB -	Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; Lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; Conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

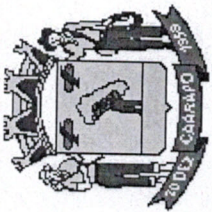
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

040

Assessor de Imprensa	MS/Ciências Contábeis com registro CRC – MS.	fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor Especial	Ensino Médio completo ou capacidade pública notória.	Executar as atividades relativas à divulgação das ações da Prefeitura Municipal; Acompanhar as notícias divulgadas a respeito do Município e assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos da Prefeitura em seu relacionamento com meios de comunicação e clientes externos e internos; Executar o registro fotográfico dos programas, projetos e ações da Prefeitura Municipal; Redigir matéria para imprensa dos atos administrativos da administração pública e de interesse dos municípios; Participar de reuniões, conferências, inaugurações, congresso e outros eventos de interesse do executivo; Fazer contatos para eventos; Fazer gravação de propaganda; Participar de eventos promovido pelo Prefeito; Arquivar documentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor I	Ensino Médio completo ou capacidade pública notória.	Assessorar o Secretário Municipal ou o Chefe Imediato no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas relativas à sua área de atuação; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando e visando sua pronta localização quando necessário; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controle e avaliação das atividades; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor Jurídico	Curso Superior em Ciências Jurídicas com registro na OAB/M-carga horária de 20 horas	Assessorar o Secretário Municipal ou o Chefe Imediato no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas relativas à sua área de atuação; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade classificando e visando sua pronta localização quando necessário; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controle e avaliação das atividades; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
		Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representar a organização em





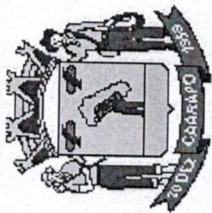
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

041

Assessor Técnico	semanais.	<p>juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distritos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Curso Superior ou capacidade pública notória		<p>Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade, referentes aos serviços de comunicação administrativa, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos; Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade; Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades na área de atuação, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização; Participar da elaboração e digitação de projetos e convênios conforme esquema geral realizado pelo secretário; Redigir e encaminhar toda correspondência solicitada pelo secretário municipal, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação da Secretaria; Acompanhar a frequência dos funcionários realizando o trabalho burocrático necessário; Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas; Analisar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pela secretaria; Administrar o setor de veículos da secretaria; Elaborar e coordenar os projetos da secretaria e promover sua execução, fazendo o levantamento de necessidades materiais e de recursos humanos, e requerendo verbas junto ao setor competente; Administrar os recursos humanos do setor, delegando funções e supervisionando os trabalhos efetuados e o cumprimento de horários; Realizar o processo de atribuição de aulas juntamente com a supervisão de ensino; Providenciar substituições de professores quando for necessário; Atender as solicitações do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura</p>



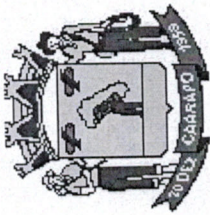
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

042

Chefe de Departamento	Curso Superior ou capacidade pública notória	<p>Municipal; Acompanhar e realizar o trabalho para efetuação do pagamento de pessoal terceirizado e dos alunos bolsistas; Substituir o Secretário nos momentos de afastamento no que tange a receber o pessoal, presidir reuniões com pessoal, com os Conselheiros e com a Comissão de Bolsa; Participar de Seminários e Encontros, buscando inovação para reproduzir o conteúdo aos professores, nos momentos de capacitação; Elaborar dados para matéria de divulgação de projetos da SEMCE e entregar para o setor de comunicação; Elaborar dados requisições de compras e acompanhar o processo de entrega e distribuição; Colaborar na elaboração da previsão orçamentária anual; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Chefe de Gabinete	Curso Superior ou capacidade pública notória	<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Supervisionar e organização a atualização do arquivo de documentos; Coordenar, fiscalizar, orientar com informações técnicas os subordinados nas atividades da unidade; Promover a realização de estudos e pesquisa relacionados com a necessidade da unidade; Avaliar resultados do trabalho, consultando os subordinados, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Chefe de Seção	Curso Superior ou capacidade pública notória	<p>Assessorar o prefeito na organização e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para tomada de decisões; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; Controlar a agenda do prefeito, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, para permitir o cumprimento dos horários assumidos; Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Chefe de Seção	Curso Superior ou capacidade pública notória	<p>Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar</p>



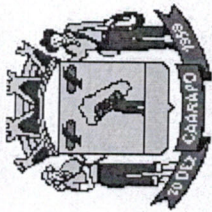
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

043

	notória	<p>processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade; Requisitar admissões de pessoal e material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os ao superior imediato, para assegurar o bom andamento dos serviços; Organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; Realizar orientações técnicas e administrativas, visando o aprimoramento dos recursos humanos atuantes no programa; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controlando e avaliando as atividades; Informar a Secretaria sobre as necessidades do programa, através de relatórios, buscando solucionar eventuais problemas; Acompanhar as pessoas sob sua coordenação, informando-os sobre as diretrizes da Secretaria; Verificar e adequar as condições físicas do ambiente, dos implementos e instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança; Requisitar, receber e controlar o material de consumo do programa; Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e registros dos programas, principalmente aqueles programas vinculados à convênios, dados estes fornecidos através de relatórios diários, semanais ou mensais; Coordenar as atividades relativas a manutenção e conservação do prédio, mobílias e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Coordenador de Expediente	Curso Superior ou capacidade pública notória	<p>Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoa interessadas; Responsabilizar-se pela postagem de correspondências, oriundas da prefeitura e suas secretarias, registrando-as em livro próprio; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os, visando sua pronta localização quando necessário; Providenciar a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento; Determinar a execução de serviços externos, solicitando e orientando o office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender ao expediente do Gabinete; Digitar ofícios, decretos, leis, portarias que referem-se a nomeação de membros e constituição de comissão, projetos de futuras obras e ações do poder executivo, e encaminhar os projetos de leis</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

044

Coordenador de Programa	Ensino Médio Completo ou capacidade pública notória	<p>à câmara de vereadores; Responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos encaminhados ao prefeito; Responsabilizar-se pela publicação e arquivamento de atos oficiais expedidos pelo prefeito, em meios de comunicação escrita e no átrio da prefeitura, tais como: decretos, portarias, leis e outros; Receber, responder e transmitir fax e telegramas; Responsabilizar-se pelo arquivo de todas as leis, decretos e portarias, inclusive de mandatos anteriores (desde 1963), mantendo a sua ordem e zelando por sua conservação; Responsabilizar-se pela guarda das pastas de projetos encaminhados à Secretaria Estadual de Educação, Secretaria Estadual de Saúde, Delegacia do Ministério da Educação e Cultura e outros; Responsabilizar-se pela guarda das partes de desapropriação de quadras, lotes estes usados para construção de escolas, creches e outros, pela prefeitura; Responsabilizar-se pela guarda das escrituras e matrículas dos bens imóveis da prefeitura municipal, mantendo-as arquivadas e organizadas, facilitando a consulta quando necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Diretor de Departamento	Curso Superior ou capacidade pública notória	<p>Executar as atividades relacionadas com o suprimento de recursos físicos, humanos e materiais para o desenvolvimento do programa; Realizar orientações técnicas, administrativas e pedagógicas, visando o aprimoramento dos recursos humanos atuantes no programa; Prestar assistência administrativa no que se refere a execução, controle e avaliação das atividades; Analisar os resultados do processo ensino-aprendizagem; Prever cursos, através de convênios com instituições públicas, particulares e empresas; Manter contatos com a imprensa para divulgação do devido programa junto a comunidade, sempre que solicitados pelo Secretário; Acompanhar e desenvolver o calendário escolar do programa sob sua responsabilidade; Informar ao departamento administrativo e pedagógico sobre as necessidades do programa; Inscrever, selecionar e montar turmas para desenvolver o programa; Manter o pessoal sob sua coordenação informados das diretrizes da Secretaria; Verificar e adequar as condições físicas do ambiente, dos implementos e instrumentais utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança dos alunos; Controlar a frequência dos alunos e encaminhar sugestões para os casos de evasão; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Responsabilizar-se pela atualização e exatidão dos dados estatísticos e registros escolares, principalmente juntos aos convênios; Coordenar as atividades relativas a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
		<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores</p>



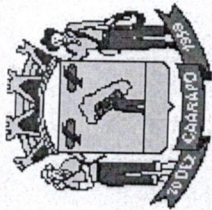
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

045

Diretor Executivo	Curso Superior em Licenciatura Plena.	na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Supervisionar e organização a atualização do arquivo de documentos; Coordenar, fiscalizar, orientar com informações técnicas os subordinados nas atividades da unidade; Promover a realização de estudos e pesquisa relacionados com a necessidade da unidade; Avaliar resultados do trabalho, consultando os subordinados, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Secretário Municipal	Curso Superior ou capacidade pública notória	Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Autarquia e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

Técnico em Segurança Trabalho	em no	Ensino Médio Completo com Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança no Trabalho com Registro no TEM.	<p>mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <p>Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentação de sst; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
-------------------------------	-------	---	--

Publicado em 29/04/2009  
no jornal "O Progresso"  
páginas 07, 08 e 09.  
Visto  
Dirce Luiza Espinosa Sposito  
Diretora Executiva



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
Cargo	Nível	C.H.S.	Vagas	Requisitos
Médico	XVIII	20	15	Registro no CRM-MS
Advogado	XVI	40	02	Registro na OAB-MS
Engenheiro Civil	XVI	40	02	Registro no CREA-MS
Analista de Sistemas	XIV	40	02	Curso Superior
Enfermeiro	XIV	40	05	Registro no COREN
Auditor Fiscal	XIII	40	02	Curso Superior na área de: Ciências Contábeis/Administração de Empresas/Ciências Econômicas/Ciências Jurídicas, com respectivo registro
Contador	XIII	40	02	Registro no CRC-MS
Farmacêutico	XIII	40	02	Registro no CRF-MS
Fonoaudiólogo	XIII	40	02	Registro no CRFA -MS
Odontólogo	XIII	20	10	Registro no CRO-MS
Nutricionista	XIII	40	02	Registro no CRN 3ª REG.-MS
Assistência Social	XIII	40	05	Registro no CRESS - 21ª
Psicólogo	XIII	40	05	Registro no CRP-MS
Eng. Agrônomo	XII	40	01	Registro no CREA-MS
Fisioterapeuta	XII	40	02	Registro no CREFITO
Bioquímico	XI	30	02	Registro no CRF-MS
Analista de R. H.	IX	40	02	Curso Superior
<b>TOTAL</b>			<b>63</b>	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR PSF				
Cargo	Nível	C.H.S.	Vagas	Requisitos
Médico	XVIII	20	10	Registro no CRM-MS
Odontólogo	XIII	20	10	Registro no CRO-MS
Enfermeiro	XIV	40	10	Registro no COREN
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>	

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR ASSISTENCIA SOCIAL – PROGRAMAS CRAS/CREAS/CAPS**

Cargo	Nível	C.H.S.	Vagas	Requisitos
Médico Psiquiatra	XVIII	20	01	Registro no CRM-MS
Psicólogo	XIII	40	05	Registro no CRP-MS
Assistência Social	XIII	40	05	Registro no CRESS - 21ª
Terapeuta Ocupacional	XII	40	01	Curso Superior de Terapia ocupacional com registro no CREFITO
Educador Social	X	40	01	Curso Superior completo licenciatura plena
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>	

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CONVÊNIO FUNASA**

Cargo	Nível	C.H.S.	Vagas	Requisitos
Médico	XVIII	20	01	Registro no CRM-MS
Médico-Pediatra	XII	20	01	Registro no CRM-MS
Odontólogo	XV	40	01	Registro no CRO-MS
Enfermeiro	XV	40	01	Registro no COREN
Nutricionista	XII	40	01	Registro no CRN 3ª REG.-MS
<b>TOTAL</b>			<b>05</b>	



**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

Cargo	Nível	C.H.S	Vagas	Requisitos
Técnico em Contabilidade	X	40	02	Ensino médio completo e registro no CRC
Técnico de Raio X	VIII	20	02	Ensino médio completo e registro no CTR
Técnico Agro-Pecuário	VIII	40	02	Ensino médio completo e registro no CREA
Assistente Administrativo	VII	40	20	Ensino médio completo
Agente Administrativo	VII	40	40	Ensino médio completo
Agente de Fiscalização	VI	40	10	Ensino médio completo
Técnico de Enfermagem	VI	40	25	Ensino médio completo, com Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN
Auxiliar de Consultório Dentário	V	40	15	Ensino médio completo e registro no CRO
Agente de Vigilância Sanitária	V	20	03	Ensino médio completo
Guarda Vidas	V	20	03	Ensino médio completo e formação em curso de natação
Monitor	V	40	60	Ensino médio completo
Auxiliar de Enfermagem	V	40	15	Ensino médio completo e registro no COREN
Agente de Saúde	IV	40	03	Ensino médio completo
Instrutor de Informática	IV	20	05	Ensino médio completo e carga horária de 180 h/aula em curso de informática
Auxiliar de Biblioteca	IV	40	03	Ensino médio completo
Recepcionista	IV	40	20	Ensino médio completo
Inspetor de Alunos	IV	40	15	Ensino médio completo
<b>TOTAL</b>			<b>243</b>	



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
ASSISTENCIA SOCIAL – PROGRAMA CRAS – CREAS - PETI				
Cargo	Nível	C.H.S	Vagas	Requisitos
Maestro	VIII	30	01	Ensino médio completo – Capacidade e reconhecimento na área musical com registro na OMB
Agente Administrativo	VII	40	02	Ensino médio completo
Maestro	VI	20	01	Ensino médio completo – capacidade e reconhecimento na área musical com registro na OMB
Instrutor de Artes	V	40	02	Graduando no Curso de Artes
Instrutor Culturais	V	40	02	Ensino médio completo – Capacidade reconhecida na área de Teatro e Dança
Instrutor de Iniciação Musical	V	40	01	Ensino médio completo – Capacidade e reconhecimento na área musical – violão, teclado e percepção musical
Recreador	V	40	02	Graduando no Curso de Educação Física
TOTAL			11	

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CONVÊNIO FUNASA				
Cargo	Nível	C.H.S	Vagas	Requisitos
Recepcionista	IV	40	02	Ensino médio completo
Auxiliar de Enfermagem	V	40	01	Ensino médio completo com registro no COREN
Auxiliar de Consultório Dentário	V	40	01	Ensino médio completo com registro no CRO
TOTAL			04	

Publicado em 29, 04, 09  
no jornal "O Progresso"  
páginas 07, 08 e 09  
*[Assinatura]*  
Dirce Luz Espinosa Sposito  
Diretora Executiva

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR**

Cargo	Nível	C.H.S	Vagas	Requisitos
Mecânico	VIII	40	06	5ª ano Ens. Fund.
Operador de Máquinas Pesadas	VII	40	15	5ª ano Ens. Fund. CNH cat. "C" 02 anos de experiência comprovada na operação das máquinas - Retro Cavadeira, Pá Carregadeira, Moto Nivelador - Esteira
Motorista	VI	40	55	5ª ano Ens. Fund. CNH cat. "D"
Carpinteiro	VI	40	04	5ª ano Ens. Fund.
Eletricista	VI	40	03	5ª ano Ens. Fund. Curso de Eletricista Predial
Pedreiro	VI	40	15	5ª ano Ens. Fund.
Pintor	V	40	03	5ª ano Ens. Fund.
Tratorista	V	40	07	5ª ano Ens. Fund. CNH cat. "C"
Ajudante Geral	IV	40	200	5ª ano Ens. Fund.
Op. Máq. e Equipamentos	IV	40	01	5ª ano Ens. Fund.
Ajudante de Serviços	II	40	130	5ª ano Ens. Fund.
<b>TOTAL</b>			<b>439</b>	

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR  
PSF-RESERVA INDIGENA E DISTRITOS**

Cargo	Nível	C.H.S.	Vagas	Requisitos
Agente Comunitária	IV	40	60	Ensino fundamental completo e residir 02 anos na área de atuação
Agente de Controle de Vetores	II	40	10	Ensino fundamental completo e CNH categoria "AB"
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>	

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR CONVÊNIO  
FUNASA**

Cargo	Nível	C.H.S	Vagas	Requisitos
Motorista	VI	40	07	5ª. ano do Ensino fundamental e CNH categoria "D"
<b>TOTAL</b>			<b>07</b>	

**ANEXO III****CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
Cargo	Nível	Vagas	Requisitos
Assessor de Controle Interno	DAS 1	01	Curso Superior em Ciências Jurídicas, com registro na OAB-MS/Ciências Contábeis com registro CRC-MS
Assessor Jurídico	DAS 1	02	Curso Superior em Ciências Jurídicas, com registro na OAB/MS – Carga Horária de 20 horas semanais
Chefe do Gabinete do Prefeito	DAS 1	01	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Assessor de Comunicação	DAS 2	01	Curso Superior em Comunicação Social c/ Habilitação em Jornalismo
Diretor de Departamento	DAS 3	08	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Assessor Técnico	DAS 4	08	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Chefe de Departamento	DAS 5	22	Curso Superior ou capacidade públ. notória
Diretor Executivo	DAS 5	04	Curso Superior em Licenciatura Plena
Coordenador de Expediente	DAS 6	02	Curso Superior ou capacidade públ. notória
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>	

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI			
Cargo	Nível	Vagas	Requisitos
Assessor de Imprensa	DAI 1	01	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
Chefe de Seção	DAI 1	12	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
Técnico em Segurança no Trabalho	DAI 1	01	Ensino Médio compl. Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança no Trabalho Registro no MTE
Assessor Especial	DAI 2	10	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
Coord. de Programas	DAI 2	05	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
Assessor I	DAI 3	05	Ensino Médio compl. ou capacidade públ. notória
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	

**TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	EQUIVALENTE
DAS 1	Nível XVI/A
DAS 2	Nível XV/A
DAS 3	Nível XIV/A
DAS 4	Nível XIII/A
DAS 5	Nível XII/A
DAS 6	Nível IX/A
DAI 1	Nível X/A
DAI 2	Nível VII/A
DAI 3	Nível IV/A

**ANEXO IV****TABELA 3 – FUNÇÃO GRATIFICADA**

<i>SIMBOLO</i>	<i>QUANTIDADE</i>	<i>% SOBRE O VENCIMENTO</i>
FG 1	08	50%
FG 2	30	40%
FG 3	20	30%
FG 4	10	20%
FG 5	18	10%

**TABELA 4 – GRATIFICAÇÃO POR EVOLUÇÃO EDUCACIONAL**

<i>REQUISITO MINIMO</i>	<i>ESCOLARIDADE ATUAL</i>	<i>PERCENTUAL SOBRE VENCIMENTO BASE</i>
Ensino Fundamental	Nível Médio	5%
Ensino Fundamental	Superior	7%
Nível Médio	Superior fora da área de atuação	7%
Nível Médio	Superior na área de atuação	15%
Nível Médio	Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, fora da área de atuação	15%
Nível Médio	Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação	20%
Nível Superior	Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, fora da área de atuação	15%
Nível Superior	Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação	20%

Publicado em 29/04/2009  
no jornal "O Progresso"  
pagina 07, 08 e 09

*Luiza Capinosa Sposito*  
visto  
Diretora Executiva

**ANEXO V****CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

Cargo	Nível	C.H.S	Vagas	Requisitos
Auxiliar de Cozinha	II	40	01	Alfabetizado
Coletor de Lixo	IV	40	01	Alfabetizado
Cozinheiro	II	40	01	Alfabetizado
Gari	IV	40	01	Alfabetizado
Lavadeira	II	40	04	Alfabetizado
Merendeira	II	40	03	Alfabetizado
Postalista	V	40	01	Alfabetizado
Secretário de Unidade Escolar	VII	40	02	Ensino Médio Completo
Telefonista	V	40	02	Alfabetizado
Zelador	II	40	09	Alfabetizado
Fiscal Tributário	VI	40	06	Ensino Médio Completo
<b>TOTAL</b>			<b>31</b>	

Publicado em 29 / 04 / 2009  
no jornal "O Progresso"  
páginas 07, 08 e 09

*Luiza Espinosa*  
visto  
Direce Luiza Espinosa Sposito  
Diretora Executiva



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

**ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2009.**

055

NIVEL/ CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	420,04	428,43	437,00	445,75	454,65	463,75	473,03	482,49	492,13	501,98	512,02	522,26	532,7	543,36	554,23	565,31	576,62
II	431,69	440,32	449,13	458,10	467,28	476,62	486,15	495,87	505,79	515,90	526,22	536,75	547,48	558,43	569,60	580,99	592,61
III	461,03	470,23	479,63	489,22	499,02	508,99	519,17	529,56	540,14	550,95	561,97	573,20	584,67	596,36	608,29	620,45	632,86
IV	523,88	534,36	545,04	555,94	567,07	578,41	589,98	601,77	613,80	626,09	638,61	651,38	664,41	677,70	691,25	705,07	719,17
V	565,80	577,11	588,65	600,42	612,43	624,67	637,18	649,92	662,92	676,18	689,69	703,49	717,56	731,92	746,56	761,46	776,72
VI	670,58	683,98	697,67	711,63	725,85	740,37	755,18	770,28	785,69	801,40	817,44	833,78	850,46	867,47	884,81	902,50	920,55
VII	796,32	812,24	828,49	845,06	861,96	879,20	896,78	914,72	933,01	951,67	970,71	990,12	1.009,92	1.030,12	1.050,72	1.071,73	1.093,69
VIII	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,26	1.113,08	1.135,34	1.158,05	1.181,21	1.204,83	1.228,93	1.253,51	1.278,58	1.304,15
IX	1.114,97	1.137,26	1.160,01	1.183,21	1.206,87	1.231,00	1.255,63	1.280,74	1.306,36	1.332,49	1.359,14	1.386,32	1.414,05	1.442,33	1.471,17	1.500,59	1.530,60
X	1.350,00	1.377,00	1.379,00	1.406,58	1.434,71	1.463,40	1.492,67	1.522,52	1.552,97	1.584,03	1.615,71	1.648,03	1.680,99	1.714,61	1.748,90	1.783,88	1.819,56
XI	1.544,85	1.575,74	1.607,25	1.639,40	1.672,19	1.705,63	1.739,75	1.774,54	1.810,03	1.846,23	1.883,16	1.920,82	1.959,24	1.998,42	2.038,40	2.079,16	2.120,75
XII	1.853,83	1.890,90	1.928,72	1.967,29	2.006,64	2.046,77	2.087,71	2.129,46	2.172,05	2.215,49	2.259,80	2.305,00	2.351,10	2.398,12	2.446,08	2.495,00	2.544,90
XIII	2.131,90	2.174,53	2.218,02	2.262,38	2.307,64	2.353,79	2.400,86	2.448,88	2.497,85	2.547,81	2.598,77	2.650,75	2.703,76	2.757,84	2.812,99	2.869,24	2.926,63
XIV	2.409,98	2.458,18	2.507,34	2.557,49	2.608,63	2.660,81	2.714,02	2.768,30	2.823,67	2.880,14	2.937,74	2.996,50	3.056,43	3.117,56	3.179,91	3.243,50	3.308,37
XV	3.500,00	3.570,00	3.641,40	3.714,22	3.788,51	3.864,28	3.941,56	4.020,39	4.100,80	4.182,82	4.266,48	4.351,80	4.438,84	4.527,62	4.618,17	4.710,53	4.804,74
XVI	3.900,00	3.978,00	4.057,56	4.138,71	4.221,48	4.305,91	4.392,03	4.479,87	4.569,47	4.660,86	4.754,07	4.849,15	4.946,14	5.045,06	5.145,96	5.248,88	5.353,86
XVII	4.591,12	4.682,94	4.776,60	4.872,13	4.969,57	5.068,96	5.170,34	5.273,75	5.379,22	5.486,81	5.596,54	5.708,48	5.822,65	5.939,10	6.057,88	6.179,04	6.302,62
XVIII	4.933,92	5.032,60	5.133,25	5.235,92	5.340,64	5.447,44	5.556,40	5.667,52	5.780,87	5.896,49	6.014,42	6.134,71	6.257,41	6.382,55	6.510,21	6.640,41	6.773,22

Substituto(a) em 29/04/2009  
 no pessoal "Obracemero"  
 paginas 07 08 e 09  
 Diretor Espinosa Sposito

*[Handwritten signature]*