



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

LEI COMPLEMENTAR Nº 64, de 12 de junho de 2018.

(originária do PLC nº 03, de 21/05/2018)

“Dispõe sobre a criação de Secretarias Municipais e reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de MARINÓPOLIS, e dá outras providências”.

JOAQUIM VIERA PERES, Prefeito Municipal de Marinópolis, com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Artigo 1º - Esta lei dispõe sobre a criação de Secretarias Municipais e reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de MARINÓPOLIS, e dá outras providências e estabelece as condições para atender e dar eficiência às atividades da Administração Pública Municipal, objetivando atender ao interesse público e social.

Artigo 2º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competências;
- V - Controle; e
- VI - Racionalização.

Parágrafo único - A atividade administrativa obedecerá, sempre, aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis aos atos dela decorrentes.

Artigo 3º - O planejamento da atividade administrativa será previamente enunciado, principalmente através dos seguintes instrumentos legais:

- I - Plano Plurianual - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA;

Artigo 4º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Artigo 5º - As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos da permanente coordenação, entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 6º - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Artigo 7º - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político - administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

Artigo 8º - O regime jurídico dos servidores públicos municipais é o regido pela Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marinópolis, e legislação esparsa, com direitos, obrigações deveres e responsabilidades nela definidos e outros que lhes venham a ser atribuídos.

Parágrafo Único - Os cargos públicos criados por Lei Municipal e consolidados nesta Lei, conforme quadros anexos, são de duas categorias: de provimento efetivo a ser provido através de concurso público e de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do chefe do Executivo Municipal, como tais definidos e deverão ser preenchidos de acordo com os princípios Constitucionais e atendidos os requisitos necessários para o seu provimento.

Artigo 9º - Os servidores públicos municipais efetivos são contribuintes obrigatórios do Regime Próprio de Previdência do Município de Marinópolis, ficando autorizados os descontos legais a serem repassados ao referido Instituto, com base nas alíquotas legais, com direito a todos os benefícios previstos na legislação previdenciária.

Parágrafo Único - Não caberá ao Município qualquer responsabilidade, ainda que subsidiária, quanto aos referidos benefícios, inclusive o da aposentadoria do servidor público municipal, vedada qualquer complementação, a qualquer título, exceto aos casos previsto no Artigo 35 desta lei.

Artigo 10 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público Municipal - pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

II - Cargo Público - unidade administrativa pública, ocupada por servidor público municipal público, com designação própria e número certo criado por Lei;

III - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos públicos pertencentes ao Executivo Municipal, escalonados em padrões;

IV - Vencimento - retribuição pecuniária básica, a título de salário, mensalmente pago ao servidor público municipal público, pelo exercício de seu cargo, correspondente ao valor da referência e padrão fixados por Lei;

V - Remuneração - retribuição paga mensalmente ao servidor público municipal público pelo efetivo serviço do cargo ou emprego, correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens a ele incorporadas ou não para todos efeitos legais;

VI - Referência - letra indicativa da posição do cargo ou emprego na escala de vencimento;

VII - Grau - número indicativo da posição do cargo na tabela básica de vencimento;

VIII - Padrão - conjunto de grau e referência, indicativo do vencimento do servidor;

IX - Evolução Funcional Horizontal por Mérito - elevação do servidor público dentro do seu nível para o padrão imediatamente subsequente, na linha horizontal, dentro da carreira a que pertence;

X - Efetivo Exercício - Tempo de serviços prestado a Prefeitura Municipal de Marinópolis, com pagamentos efetuados pelos cofres públicos.

XI - Tabela de Vencimentos - hierarquização dos vencimentos que compõem a estrutura salarial e a evolução funcional horizontal por mérito, conforme ANEXO VIII;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 11 - As unidades administrativas componentes do Executivo Municipal passam a ser distribuídos em cinco níveis, a saber:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Administração e Finanças;
 - b.1 Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
 - b.2 Diretoria de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- e
- e) Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 12 - A estrutura administrativa da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Municipal de Marinópolis, passa a ser constituída das seguintes unidades administrativas (**anexo I**) com seus respectivos vínculos administrativos:

1 - GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 - Fundo Social de Solidariedade
- 1.2 - Chefia de Gabinete
- 1.3 - Assessoria Jurídica

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 2.1 - Licitações, Contratos e Patrimônio
- 2.2 - Compras e Suprimentos
- 2.3 - Recursos Humanos
- 2.4 - Junta de Serviço Militar
- 2.5 - Contabilidade, Orçamento e Custos
- 2.6 - Tributação e Fiscalização
- 2.7 - Finanças e Tesouraria
- 2.8 - Cultura Desporto de lazer
- 2.9 - Agricultura e Meio Ambiente
- 2.10 - Obras e Serviços Públicos

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.1 - Ensino Básico e FUNDEB
- 3.2 - Ensino Médio
- 3.3 - Ensino Superior
- 3.4 - Setor de Merenda Escolar
- 3.5 - Setor de Transporte Escolar

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E MELHOR IDADE

- 4.1 - Atendimento à Criança, Adolescente e Juventude
- 4.2 - Atendimento à Terceira Idade
- 4.3 - Assistência e Promoção Social

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.1 - Atendimento de Saúde Básica
- 5.2 - Saúde da Família e Saúde Bucal
- 5.3 - Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- 5.4 - Transporte de Pacientes

Artigo 13 - São órgãos de deliberação coletiva, a Defesa Civil e os Conselhos Municipais, criados competências que constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios, sendo considerados administrativamente como órgãos auxiliares a Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Artigo 14 - A administração indireta é constituída pela Autarquia Municipal denominada Instituto de Previdência do Município de Marinópolis.

Artigo 15 - O órgão da Administração Indireta do Município, previsto no artigo anterior, desta lei, tem as atribuições constantes de seu respectivo ato constitutivo, leis e estatutos.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 16 - Na forma estabelecida nesta Lei, o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Marinópolis é constituído por servidor público municipal das seguintes espécies: servidor público municipal efetivo, servidor público municipal exercente de cargos em comissão e secretários municipais de livre nomeação e exoneração e contratados temporários.

Artigo 17 - Os cargos públicos de provimento efetivo e os de provimento em comissão, passam a vigorar de acordo com as quantidades, nomenclaturas, referências, cargas horárias e descrição de cargos, constantes nos **Anexos II e III e IV** desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante e indissociável.

Artigo 18 - Do total de cargos de provimento em comissão de que se trata o anexo III desta lei, fica estabelecido o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) a serem preenchidos por funcionários do quadro efetivo na forma de que se trata o inciso V do Artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - No cálculo de que se trata o caput, despreza-se o número posterior a vírgula para efeito de número de cargos a serem preenchidos por funcionário do quadro efetivo.

Artigo 19 - O ingresso no serviço público municipal dar-se-á somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, consoante preceito constitucional, ressalvando-se os cargos de provimento em comissão e de secretário municipal, que são de livre nomeação e exoneração, contratações temporárias serão efetuadas através de processo seletivo com ampla divulgação, nos termos da legislação que rege a matéria e em especial da Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS

Artigo 20 - A Chefia de Gabinete compete:

- I. Formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, exceto os elaborados pela área de Recursos Humanos;
- II. Representar o Prefeito Municipal em reuniões de trabalho;
- III. Propor soluções político-administrativas;
- IV. Coordenar os assuntos de governo/gabinete e todo o relacionamento com o legislativo;
- V. Coordenar as relações internas entre todas as unidades da administração, principalmente das secretarias;
- VI. Coordenar as atividades e as parcerias entre o município e as secretarias do estado e os órgãos federais, acompanhando propostas e projetos;
- VII. Coordenar toda a segurança do Prefeito Municipal.
- VIII. Encaminhar todo expediente destinado ao Prefeito Municipal
- IX. Acompanhamento na Câmara Municipal da tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo controle que lhe permita prestar informações ao Prefeito Municipal;
- X. Acompanhar todos os prazos de informações que devam ser prestados à Câmara Municipal;
- XI. Acompanhar nas secretarias todas as tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal aos respectivos secretários;
- XII. Elaborar toda redação oficial e manter em ordem a correspondência oficial;
- XIII. Atender os demais expedientes de outras secretarias para manifestações conclusivas os processos que lhe foram encaminhados.
- XIV. Planejar e fazer executar todos os serviços administrativos e de secretaria ao Chefe do Executivo;
- XV. Efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- XVI. Colaborar com as Secretarias e demais órgãos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XVII. Desenvolver atividades visando a geração de emprego;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 21 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

§1º - Com relação a administração interna;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, planos, programas e projetos que visem o planejamento estratégico, o desenvolvimento administrativo e as finanças públicas;
- II. Promover a atualização da legislação municipal referente aos Códigos Tributários, de Posturas e aos instrumentos do Orçamento: P.P.A - L.D.O e L.O.A.;
- III. Executar atividades relativas ao processo de receitas e despesas do município;
- IV. Manter atualizadas as tabelas de preços das receitas municipais em geral e orientar a política fiscal do município;
- V. Controlar e fiscalizar a tesouraria quanto aos seus pagamentos e recebimentos;
- VI. Examinar os procedimentos administrativos para pagamentos e recebimentos de maneira a serem realizados nos termos das leis pertinentes, em especial a lei complementar 101/2000;
- VII. Controlar a contabilidade geral da Prefeitura, para que cumpra as regras ditadas pela legislação pertinente, coordenando e supervisionando as multas mobiliárias e imobiliárias;
- VIII. Comunicar as demais unidades da administração municipal, todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;
- IX. Executar as atividades necessárias ao lançamento de todos os tributos de sua área de atuação inclusive seus cálculos;
- X. Manter o cadastro fiscal mobiliário em ordem e atualizado;
- XI. Promover a inscrição dos contribuintes no ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e taxas de Licença e Funcionamento;
- XII. Promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais e ambulantes, bem como expedir alvará de licença para o comércio;
- XIII. Proceder a fiscalização de contribuintes com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude do pagamento dos tributos;
- XIV. Proceder a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais ou similares;
- XV. Promover coordenadamente o serviço de arrecadação do município;
- XVI. Coordenar a execução de todas as despesas, realizando o processo de empenho e pagamento, conforme as formalidades legais;
- XVII. Elaborar boletins, balancetes mensais de receita e de despesa e balanços gerais do exercício financeiro;
- XVIII. Determinar a abertura, encerramento e reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XIX. Promover o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem rendas, ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura Municipal;
- XX. Executar o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;
- XXI. Opinar sobre a devolução de fianças cauções ou depósitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- XXII. Emitir cheques e ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- XXIII. Movimentar em conjunto com o Prefeito Municipal, contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- XXIV. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- XXV. Vistar o boletim de arrecadação diária e afixar esse boletim do movimento financeiro no quadro da Prefeitura;

§2º - Com relação a cultura desporto e lazer;

- I - Definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- II - Definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
- III - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- V - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§3º - Com relação a obras e serviços públicos;

- I - Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
- II - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- III - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- IV - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- V - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- VI - Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;
- VII - Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- VIII - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- IX - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
- X - Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- XI - Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;
- XII - Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
- XIII - Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária.
- XIV - promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;
- XV - promover serviços relativos a conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério, velório/funerária e iluminação;
- XVI - promover a operação e manutenção da frota municipal;
- XVII - realizar obras de pequeno porte;
- XVIII - promover a operação do aterro sanitário;
- XIX - promover a manutenção de próprios municipais e equipamentos;
- XX - gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;
- XXI - definir diretrizes para manutenção da Cidade;
- XXII - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico da Administração Municipal;
- XXIII - promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; e
- XXIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Artigo 22 - A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - Definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- III - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB;
- IV - Gerenciar o programa de alimentação nas escolas Públicas;
- V - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- VI - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação; e
- VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Artigo 23 - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal nos planos, programas e projetos de atendimento as pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- II. Garantir a atenção profissional direcionada para a construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade do usuário;
- III. Garantir a proteção social na habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- IV. Elaborar, coordenar e supervisionar os programas referentes à terceira idade;
- V. Criar o Conselho de Assistência Social de acordo com o L.O.A.S.
- VI. Desenvolver atividades voltadas à identificação de problemas e necessidades da comunidade, destinados a subsidiar a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- VII. Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social
- VIII. Promover a participação da comunidade na discussão de matérias voltadas ao incremento do desenvolvimento do município;
- IX. Garantir a integralidade da proteção sócio assistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- X. Elaborar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social e outros órgãos congêneres, o Plano Anual de Assistência Social do Município;
- XI. Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e terceiro setor relacionadas a assistência social e promover a avaliação e prestações de contas;
- XII. A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- XIII. Promover a articulação intersetorial com as demais políticas públicas e sistema de garantia dos direitos da criança e do adolescente e sistema de justiça, observando no que for possível o estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- XIV. Assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação de seus direitos, observado que dispõe o art. 2º e 3º, da lei federal nº 10.741/2003;
- XV. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais do SUAS;
- XVI. Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
- XVII. Confinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;
- XVIII. Confinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;

Artigo 24 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Estudar ou promover estudos para subsidiar a elaboração, atualização, acompanhamento e controle do Plano Municipal de Saúde;
- II. Orientar e ou elaborar os programas, planos projetos, metas e diretrizes básicas da ação do governo do Município na área da saúde, em conformidade com o Plano Municipal da Saúde;
- III. Supervisionar as atividades dos prestadores de serviços privados, na área da saúde;
- IV. Dirigir a Unidade Básica de Saúde do Município, orientando as atividades de atenção básica de saúde e orientar, supervisionar e controlar os serviços de saúde prestados pelas UBS;
- V. Analisar e avaliar proposta de convênio e contrato, assim como acompanhar e orientar a Prefeitura nas prestações de contas dos convênios da área de saúde;
- VI. Elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos com vistas à aplicação uniforme do Plano Municipal de Saúde;
- VII. Coordenar as ações de planejamento do Departamento, de forma a garantir a adequação dos planos táticos e operacionais, e programas ao Plano Municipal de Saúde, e as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VIII. Supervisionar os prestadores privados de serviços, na área da saúde, como mecanismo de acompanhamento, avaliação e realimentação do processo de planejamento;
- IX. Coordenar o processo de elaboração do orçamento em conjunto com o Departamento de Finanças e Planejamento;
- X. Estabelecer critérios de avaliação e controle orçamentário e de metas pactuadas;
- XI. Proceder ao controle e avaliação dos resultados e do impacto dos planos e programas adotados, propondo sua revisão e adequação contínua e permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- XII. Acompanhar a execução do orçamento, avaliar e analisar o comportamento das despesas, em coordenação com o Departamento Municipal de Finanças e Planejamento;
- XIII. Estabelecer e acompanhar o perfil dos prestadores privados de serviços na área da saúde, tanto a nível ambulatorial quanto nas internações hospitalares.
- XIV. Através da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; implantar os serviços de epidemiologia e vigilância;
- XV. Exercer a fiscalização do exercício das profissões e ocupações afins de imediato interesse da saúde pública;
- XVI. Realizar levantamentos sobre as condições de salubridade ambiental no Município e a situação de higiene da população;
- XVII. Em entrosamento com as demais unidades do Município, executar:
 - a) A apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como promover sua destruição;
 - b) O controle de abastecimento de água do sistema de destino de dejetos de lixo e higiene das habitações em conjunto com o Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Artigo 25 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - Ocupantes de cargos de provimento efetivo considera-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seu título de nomeação;

II - Todos os servidores serão enquadrados no grau correspondente ao tempo de serviço público prestado ao município de Marinópolis na referência correspondente ao seu cargo.

§ 1º - O enquadramento de que se trata o caput, é efetuado como forma de garantir o direito a irredutibilidade remuneratória dos servidores públicos municipais.

§ 2º - Não se aplica ao disposto neste capítulo aos servidores da classe do **Magistério**, que possuem regime próprio para evolução funcional, estabelecida através de legislação específica.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E A REMUNERAÇÃO DOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAIS.

Artigo 26 - Ficam os servidores públicos municipais submetidos à jornada de trabalho geral previstas nos **anexos II, III e IV** desta Lei, com intervalo legal para refeição e descanso.

§ 1º - Apenas em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Secretário da área e homologados pelo Chefe do Executivo poderá ser ampliada a jornada de trabalho, até o limite legal, desde que fique caracterizada situação absolutamente necessária e temporária.

§ 2º - O servidor público municipal, além do intervalo intrajornada destinado para refeição e descanso, mediante opção formalizada expressamente, também terá direito a um intervalo de 15 minutos para descanso e lanche, sendo que essa pausa não será somada na duração da jornada de trabalho”

Artigo 27 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais somente poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal por força de lei própria, observado as condições previstas no artigo 23 da Lei Complementar Federal 101/00 e artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 28 - Os servidores públicos municipais receberão seu vencimento de acordo com as respectivas referências constantes no **anexo VI** desta Lei, e os inativos e pensionistas seus proventos atuais sendo os mesmos corrigidos na forma da Legislação Federal.

CAPÍTULO VII

Artigo 29 - O Plano de Evolução Funcional Horizontal por Mérito é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Prefeitura Municipal de Marinópolis, baseado nos princípios que assegura aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua evolução funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de garantir a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do Serviço Público.

Artigo 30 - A Evolução Funcional Horizontal por Mérito é a elevação do servidor público para o grau imediatamente superior ao que se encontrar, na linha horizontal, no mesmo cargo e dentro da carreira a que pertence.

Artigo 31 - Os graus são identificados na Tabela de Vencimentos e Evolução Funcional Horizontal por Mérito com os números 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07, correspondendo, quando em conjunto com as



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

referências dos respectivos cargos, aos padrões de vencimentos constantes da mencionada Tabela (Anexo VIII).

Parágrafo 1º - A evolução funcional horizontal por mérito dar-se-á, obrigatoriamente, sempre que o servidor preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Tempo de Serviço: completar 08, 13, 18, 23, 28 e 32 anos de serviço público prestado ao município de Marinópolis;

II - Assiduidade: possuir no máximo 10 faltas injustificadas durante os últimos 05 anos que anteceder o tempo de serviço público previsto no inciso I;

III - (suprimido);

IV - Disciplina: não ter sofrido pena de advertência ou suspensão nos últimos 05 anos que anteceder o tempo de serviço público previsto no inciso I, aplicadas na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marinópolis, onde tenha sido garantido o devido processo legal e a ampla defesa;

V - Aperfeiçoamento: participação em cursos de aperfeiçoamento ou treinamento, que sejam estabelecidos ou requisitados pela Prefeitura Municipal Marinópolis e que sejam promovidos pela própria municipalidade, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, empresas terceirizadas, inclusive via internet, durante os últimos 05 anos que anteceder o tempo de serviço público previsto no inciso I.

Parágrafo 2º. A mudança de grau de que se trata o caput, constituirá um novo padrão de vencimento ao servidor para todos os efeitos.

Parágrafo 3º. A evolução funcional horizontal por mérito de que trata a presente lei não se aplica aos servidores públicos da classe do Magistério, que possuem regime próprio para evolução funcional, estabelecida através de legislação específica.

Artigo 32. Perderá o direito a evolução funcional horizontal por mérito o servidor que não preencher todos os requisitos de forma cumulada previstos no artigo anterior e ainda aquele que:

I - Se afastar para tratar de assuntos particulares no período de sua avaliação mesmo que de forma parcial;

II - For cedido a outro órgão de outro Ente Federativo, que não seja da Municipalidade, quando a remuneração do servidor for de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

responsabilidade do outro Ente que não a municipalidade, mesmo de forma parcial;

III - Se recusar sem a devida justificativa plausível, a participar de treinamentos de sua área de atuação, oferecidos pela administração Municipal, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando houver prévia convocação por escrito.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 33 - Fica vedada à vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores públicos municipal, obrigatório sempre a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual a os servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal.

Artigo 34 - Ficam extintos os cargos previstos no Anexos VII desta lei.

Artigo 35 - Os servidores públicos municipais aposentados continuam a receber os proventos da inatividade, correspondentes aos valores incorporados à data da aposentadoria, com direito às revisões na forma prevista em Lei Federal que rege a matéria, cessando qualquer outro tipo de incorporação.

Artigo 36 - Fixa-se a data base para revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais para janeiro de cada ano, que deverá ser realizada de forma obrigatória.

Artigo 37 - Os servidores públicos municipais de outros Entes da Federação cedidos ao Município continuam a ser regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de seus respectivos Entes da Federação.

Artigo 38 - O Artigo 156 da Lei Complementar 002/1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 156 – O funcionário, após o período de cinco anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, incidente sobre seu padrão de vencimento, ao qual se incorporará para todos os efeitos, exceto para fins de concessão de quinquênio subsequentes, calculado da seguinte forma:” (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Tempo Serviço em anos	Percentual a ser aplicado
5	5%
10	10,25%
15	15,76%
20	21,55%
25	27,63%
30	34,01%
35	40,71%

Artigo 39 - Para efeito de concessão do adicional por tempo de serviços, fica o executivo Municipal, autorizado a reenquadrar os atuais funcionários nos termos a que dispõe o artigo 38 desta lei.

Parágrafo Único - O funcionário passará a receber o adicional por tempo de serviço nos termos do disposto no art. 38 desta lei, valor este que substituirá os valores anteriormente recebidos, portanto os valores não serão cumulativos.

Artigo 40 - Ficam criadas a Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde com os respectivos cargos de secretários municipais para cada pasta já constantes no anexo IV desta lei, com o mesmo subsídio já fixado por ato do Poder Legislativo nos termos do artigo 29 inciso V da Constituição Federal para o cargo de Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no mês de dezembro de 2016.

Artigo 41 - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a efetuar o reenquadramento dos servidores municipais da classe do Magistério, regidos pela Lei Complementar 20/2010, que tiveram em seus vencimentos, recebimento de adicionais por tempo de serviço e sexta parte acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, contrariando ao disposto nos artigos 156 e 157 da lei municipal complementar nº 002/92 e no inciso XIV do Artigo 37 da Constituição Federal, nos termos do grau/faixa/nível que estão recebendo na data de entrada em vigor desta lei.

§ 1º - Os servidores de que se trata o caput, cujo reenquadramento resulte remuneração inferior ao padrão atual, fica assegurada a percepção da diferença, que será paga a título de **Vantagem de Ordem Pessoal** - VOP, nominalmente identificável, a ser calculada da seguinte forma:

RA (Remuneração Atual) = Salário base (+) adicionais por tempo de serviço e sexta parte;

RR (Remuneração Reenquadramento) = Salário base (+)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

adicionais de tempo de serviço e sexta parte calculado na forma do disposto nos artigos 156 e 157 da Lei Municipal Complementar 002/92 e inciso XIV do artigo 37 da CF.

VOP (Vantagem de Ordem Pessoal) = RA (-) RR

§ 2º - A concessão do **Vantagem de Ordem Pessoal - VOP** não se incorporará ao vencimento para efeito de cálculo de adicional por tempo de serviço e sexta parte e será reajustada na mesma data e índice de que se trata o art. 36 desta lei.

§ 3º - O enquadramento de que se trata o caput, é efetuado como forma de garantir o direito a irredutibilidade remuneratória dos servidores públicos municipais regidos pela lei complementar 20/2010.

Artigo 42 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2018, suplementadas se necessário, até o limite de 5% do valor inicialmente previsto para despesas com pessoal.

Artigo 43 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 1º dia do mês de sua entrada em vigor, revogadas as disposições em contrário e em especial as leis 864/89 e 1.375/99.

Marinópolis/SP, em 12 de junho de 2018.



JOAQUIM VIEIRA PERES

Prefeito Municipal

Registrado e publicado conforme lei pertinente.



RUBENS MARIM TOLEDO

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

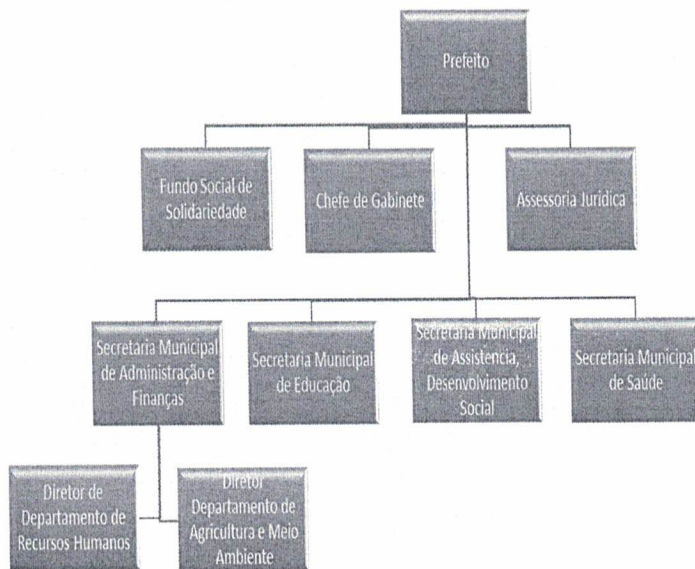
C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

ANEXO I - Organograma





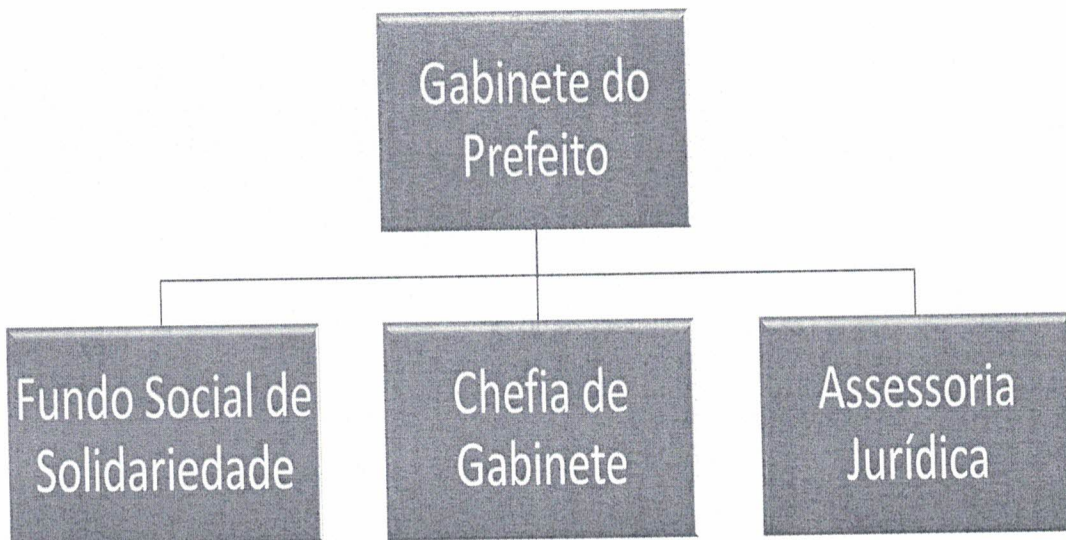
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127





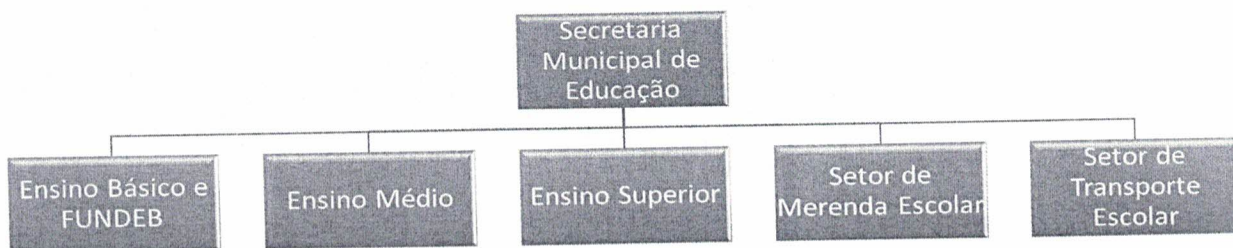
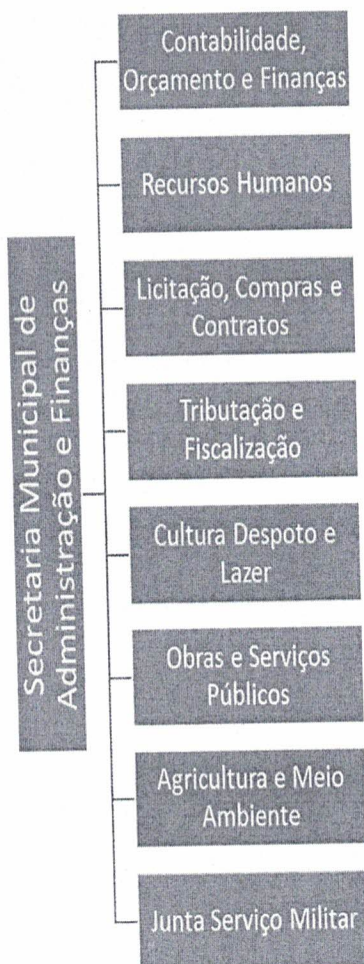
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127





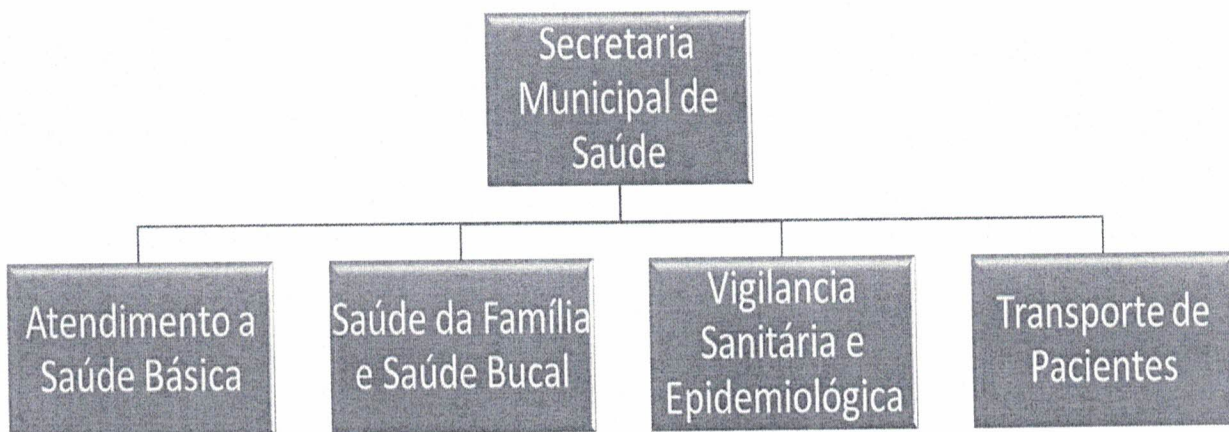
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

ANEXO II – Quadro Pessoal de Provimento Efetivo

QTDADE	CARGO	REF	C/H
02	Almoxarife	E	40
01	Agente de Vigilância Sanitária	C	40
08	Auxiliar Administrativo	D	40
01	Auxiliar de Contabilidade	F	35
02	Auxiliar de Consultório Dentário	G	40
06	Auxiliar de Enfermagem	G	40
02	Auxiliar de Tesouraria/Lançadoria	J	35
02	Auxiliar Assistencial	F	40
02	Auxiliar de Biblioteca	A	40
02	Atendente Odontológico	E	40
32	Auxiliar de Serviços Gerais	A	40
08	Auxiliar do Setor de Merenda Escolar	A	40
01	Auxiliar Serviços Técnicos	A	40
03	Assistente Social	K	30
28	Braçal	C	40
05	Chefe de Seção e Setor	K	35
01	Cirurgião Dentista	T	40
02	Cirurgião Dentista	L	20
01	Cirurgião Dentista	E	10
01	Coordenador do CRAS	H	40
01	Coordenador Pedagógico	Plano C. Magistério	40
01	Diretor Administrativo	Q	35
01	Diretor de Divisão	J	40
01	Diretor de Escola	Plano C. Magistério	40
01	Eletricista	G	40
01	Encarregado de Licitação	J	40
01	Engenheiro Civil	M	20
01	Engenheiro Agrônomo	O	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

QTDADE	CARGO	REF	C/H
03	Enfermeiro	O	40
08	Escriturário	F	40
02	Encarregado de Almozarifado	I	40
01	Encarregado do Setor de Cadastro	H	35
02	Encarregado de Obras	H	40
02	Encarregado de Cemitério	C	40
02	Farmacêutico	G	20
02	Fiscal	K	40
01	Fisioterapeuta	H	20
01	Fonoaudiólogo	F	20
10	Gari	A	40
04	Guarda Municipal	A	40
01	Lavador	C	40
03	Médico	S	20
03	Médico	N	10
20	Motorista	F	40
01	Mecânico	L	40
01	Monitor Desportivo	H	40
02	Nutricionista	H	40
04	Operador de Máquina I	G	40
03	Operador de Máquina II	J	40
06	Oficial Administrativo	F	40
10	Pedreiro	G	40
21	Professor de Ed. Básica I - PEB I - Infantil	Plano Carr. Magistério	25
10	Professor de Ed. Básica I - PEB I - Fundamental	Plano Carr. Magistério	30
12	Professor de Ed. Básica - PEB II (Hora aula)	Plano Carr. Magistério	H/Aula
02	Psicólogo	G	25
02	Supervisor de Merenda Escolar	G	40
01	Secretário da Junta de Serviço	H	35



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

QTDAD E	CARGO	REF	C/H
	Militar		
01	Técnico Agrícola	K	40
01	Técnico em Contabilidade	O	35
01	Tesoureiro	O	40
05	Tratorista	D	40
01	Vice-Diretor de Escola	Plano Carr. Magistério	40
03	Visitador Domiciliar	C	40
15	Zelador	A	40

ANEXO III - Quadro de Pessoal de Livre Nomeação e Exoneração - Provimento em Comissão -

QTDAD E	CARGO	REF	C/H
01	Assessor de Gabinete	K	35
02	Assessor de Administração	A	40
06	Assessor Técnico Administrativo	H	40
01	Chefe do Setor de Enfermagem	O	40
01	Coordenador do Escritório Rural	K	35
01	Chefe do Setor de Administração Coordenadoria da Saúde	H	40
01	Coordenador do Projeto Renascer	H	40
01	Coordenador Municipal de Saúde	S	40
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	O	35
01	Diretor de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	O	35

ANEXO IV - Quadro de Pessoal de Livre Nomeação e Exoneração - Remunerado por Subsídio

QTDAD E	CARGO	Remuneração	C/H
01	Chefe de Gabinete	Definida por Ato do Legislativo - Art. 29 CF	Dedicação Integral
01	Secretário Municipal de	Definida por Ato	Dedicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

QTDAD E	CARGO	Remuneração	C/H
	Administração e Finanças	do Legislativo - Art. 29 CF	Integral
01	Secretário Municipal de Educação	Definida por Ato do Legislativo - Art. 29 CF	Dedicação Integral
01	Secretário Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Melhor Idade	Definida por Ato do Legislativo - Art. 29 CF	Dedicação Integral

ANEXO V – Descrição de Cargos

Assessor de Gabinete

Ao Assessor de Gabinete compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe de Gabinete do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Atuar em estreita colaboração com as Secretarias, Departamentos e demais células administrativas do Município;
- ✓ Facilitar a articulação e relacionamento entre Secretarias e Departamentos da Administração;
- ✓ Auxiliar o Chefe de Gabinete em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;
- ✓ Articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;
- ✓ Auxiliar o Chefe de Gabinete no relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais

Assessor de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Assessor de Administração compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Coordenar os trabalhos administrativos internos;
- ✓ Planejar, organizar, controlar, supervisionar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
- ✓ Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
- ✓ Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
- ✓ Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
- ✓ Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- ✓ Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas de governo;
- ✓ Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
- ✓ Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Assessor Técnico Administrativo

Ao Assessor Técnico Administrativo compete:

Descrição Detalhada:

- ✓ Realizar trabalhos de Assessoria de departamentos responder pela chefia do departamento no qual foi lotado, acompanhar a execução de projetos e convênios com outros órgãos exercendo as atividades de assessoramento na estrutura operacional do município na área designada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Conhecimento da legislação e normas vigentes;
- ✓ Assessorar o executivo na área determinada pela administração;
- ✓ Dar assistência técnica ao setor;
- ✓ Fazer mediação entre o executivo municipal, e a comunidade no que se refere ao setor de lotação;
- ✓ Capacidade para manter a atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente os trabalhos;
- ✓ Demais atividades correlata a função de Assessoria.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Chefe do Setor de Enfermagem

Ao Chefe do Setor de Enfermagem compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Responsável por gerenciar todas as áreas de enfermagem do município, ministrando treinamentos;
- ✓ Elabora escalas, solicita contratações e desenvolve relatórios gerenciais;
- ✓ Atuar na avaliação dos serviços, conferindo o atendimento aos pacientes;
- ✓ Lidera a equipe, garantindo o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- ✓ Realiza treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- ✓ Mantem o sistema de avaliação contínua e realiza reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Auxilia nas rotinas e procedimentos das áreas;
- ✓ Emite parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- ✓ Controla solicitações e liberações de materiais de orçamento e indicadores da área;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos

- a) Escolaridade: Nível Superior em Enfermagem.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Coordenador do Escritório Rural

Ao Coordenador do Escritório Rural compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Realizar trabalhos da rotina rural como DIPAM, pedido de talões de notas, cadastro dos agricultores nos setores competentes, INCRA, Posto Fiscal, Receita Federal, exercendo as atividades de assessoramento na estrutura operacional do Município na Área Rural;
- ✓ Conhecimento da Legislação e Normas Vigentes;
- ✓ Assessorar as tarefas na área rural do Município;
- ✓ Dar assistência a População Rural e Agricultores;
- ✓ Fazer a mediação entre o Executivo Municipal e a comunidade no que se refere à Agricultura;
- ✓ Capacidade para manter atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente o trabalho.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Ter conhecimento em rotinas na área rural.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais

Chefe do Setor de Administração Coordenadoria da Saúde

Ao Chefe do Setor de Administração Coordenadoria da Saúde compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Chefiar o Setor de Administração da Coordenadoria de Saúde;
- ✓ Assessorar e executar os serviços administrativos na área de Saúde;
- ✓ Dar assistência a coordenadoria de Saúde do Município, assessorar o Gabinete da Coordenadoria, exercendo as atividades de assessoramento no Sistema Municipal de Saúde, conhecimento da Legislação e Normas vigentes;
- ✓ Assessorar as tarefas na área de Saúde do Município;
- ✓ Dar assistência a Coordenadoria de Saúde;
- ✓ Fazer a mediação entre o Executivo Municipal e a comunidade no que se refere ao Sistema Único de Saúde;
- ✓ Capacidade para orientar outros servidores nos procedimentos e serviços administrativos na área da saúde;
- ✓ Capacidade de manter atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente o trabalho;
- ✓ Assessorar e assistir tarefas afins.

Ass.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Ter conhecimento de administração na área da Saúde, devidamente comprovada por títulos ou mediante prova de atuação na área de saúde por tempo mínimo de 02 anos
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Coordenador do Projeto Renascer

Ao Coordenador do Projeto Renascer compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Realizar reuniões periódicas com os responsáveis pela execução do serviço para avaliação de resultados;
- ✓ Encaminhar os controles de frequência mensal ao serviço, referente a criança e ao adolescente;
- ✓ Participar das reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para aprimoramento da gestão e execução dos serviços;
- ✓ Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado;
- ✓ Atua com planejamento e execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- ✓ Demais atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Coordenador Municipal de Saúde

Ao Coordenador Municipal de Saúde compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Coordenação do Setor de Saúde do Município. Responder pela direção e funcionamento da Coordenadoria de Saúde;
- ✓ Responder pelo Fundo Municipal de Saúde, representar o Município perante outros órgãos de Governo na área da saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Responder pela Chefia Imediata na área da saúde, inclusive controle e gestão de pessoal;
- ✓ Gerenciar projetos e programas no âmbito do SUS — Sistema Único de Saúde e demais atividades inerentes ao cargo;
- ✓ Conhecimento das Normas vigentes;
- ✓ Capacidade para realizar as tarefas a que está incumbido;
- ✓ Execução das tarefas com zelo, dedicação e presteza;
- ✓ Fazer a mediação entre o Executivo Municipal e a Comunidade usuária do SUS, no âmbito do município;
- ✓ Capacidade de gestão administrativa observando as disposições legais para executar o trabalho de chefia; Ser prestativo e atencioso na realização das atividades afins.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior, com formação na área de Administração ou Administração Hospitalar.
- b) Experiência: Comprovar experiência na área.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Diretor de Departamento de Recursos Humanos

Ao Diretor de Departamento compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Coordenar os processos de admissão e demissão de pessoal mantendo para isso os controles que se fizerem necessários;
- ✓ Coordenar o cronograma anual de férias e licença prêmio para o exercício seguinte;
- ✓ Coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Coordenar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontando os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês;
- ✓ Fazer organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal, em fichas ou livros próprios;
- ✓ Fazer cumprir a escala de férias do Pessoal da Prefeitura;
- ✓ Elaborar anualmente RAIS, DIRF, e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes;
- ✓ Fazer registrar e controlar a frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamento;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Experiência: Ter experiência na área de Recursos Humanos
- c) Carga Horária: 35 horas semanais

Diretor Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Ao Diretor de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente;
- ✓ Exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade;
- ✓ Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- ✓ Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- ✓ Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- ✓ Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- ✓ Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- ✓ Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas;
- ✓ Produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental;
- ✓ Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;
- ✓ Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;
- ✓ Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;
- ✓ Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- ✓ Aplicar multas ambientais;
- ✓ Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior, com formação na área de Agronomia ou Meio Ambiente e inscrição no órgão competente.
- b) Experiência: Ter experiência na área.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais

Almoxarife

Ao Almoxarife compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- ✓ Controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- ✓ Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- ✓ Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- ✓ Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- ✓ Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Completo para próximas contratações ou concursos.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Agente de Vigilância Sanitária



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Ao Agente de Vigilância Sanitária compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executar, sob supervisão, as tarefas relativas ao controle da população de vetores e reservatórios de doenças, envolvendo uso de agentes químicos, físicos e biológicos; executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais;
- ✓ Participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em animais;
- ✓ Dirigir veículos oficiais e usar uniforme quando determinado, exercendo também um papel fiscalizador;
- ✓ Com poder de emissão de notificações;
- ✓ Garantir que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso;
- ✓ Priorizar as ações de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços que interessam à saúde;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Auxiliar Administrativo

Ao Auxiliar Administrativo compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- ✓ Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- ✓ Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- ✓ Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;

Ass.: C



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Digita e/ou datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- ✓ Recebe e emite fax quando solicitado;
- ✓ Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- ✓ Atualiza fichários e arquivos;
- ✓ Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- ✓ Emite relações de contas a pagar;
- ✓ Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- ✓ Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ✓ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Auxiliar Assistencial

I - Descrição detalhada:

- ✓ Efetua trabalhos de digitação, coleta dados diversos;
- ✓ Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ✓ Recepciona o público em geral, auxiliando no processo de distribuição de matérias de distribuição gratuita a população em geral.
- ✓ Opera a máquina fotocopadora e de digitalização, sempre que for necessário;

- ✓ Digita e/ou datilografa documentos, ofícios escalas, comunicados, informativos e outros;
- ✓ Recebe e emite fax quando solicitado;
- ✓ Atualiza fichários, arquivos, bem como alimenta os sistemas de informações quando necessário;
- ✓ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

II - Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Auxiliar de Contabilidade

Ao Auxiliar de Contabilidade compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc.
- ✓ Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- ✓ Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais

Auxiliar de Consultório Dentário

Ao Auxiliar de Consultório Dentário compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Preparar o usuário para atendimento;
- ✓ Auxiliar no atendimento ao usuário;
- ✓ Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Instrumentalizar o consultório dentário durante a realização de procedimentos clínicos;
- ✓ Manipular materiais de uso odontológico;
- ✓ Promover isolamento do campo operatório;
- ✓ Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- ✓ Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- ✓ Agendar consultas;
- ✓ Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;
- ✓ Participar do gerenciamento de insumos;
- ✓ Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: **Curso relacionado a área, odontológica.**
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Auxiliar de Enfermagem

Ao Auxiliar de Enfermagem compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Prestar atendimento de auxílio nos serviços de enfermagem realizados na saúde pública.
- ✓ Promover a higiene e conforto dos pacientes;
- ✓ Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames;
- ✓ Relatar as inter ocorrências e observações dos pacientes;
- ✓ Aferir sinais vitais;
- ✓ Medir e registrar diurese e drenagens;
- ✓ Executar procedimentos de alta, cuidados pós-morte e transferência;
- ✓ Ministrando alimentação quando necessário;
- ✓ Promover mudança de decúbito;
- ✓ Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- ✓ Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Fazer curativos e aplicar injeções.
- ✓ Realizar tarefas da Estratégia da Saúde da Família;
- ✓ Participar de campanhas elaboradas pelo município na área de saúde pública;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Técnico de Auxiliar de Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingos e feriados, mediante compensação de jornada ou pagamento de horas extraordinárias.

Auxiliar de Tesouraria/Lançadoria

Ao Auxiliar de Tesouraria/Lançadoria compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executar tarefas de datilografia, digitação, registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- ✓ Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destino em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- ✓ Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- ✓ Receber e transmitir fax e mensagens eletrônicas. •
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- ✓ Executar tarefas simples, operando calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias dos documentos.
- ✓ Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional.
- ✓ Executar tarefas relativas à movimentação e ao controle financeiro, inclusive das contas e aplicações da Administração junto ao sistema bancário.

Ass: [assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Organizar as despesas a pagar e as receitas a receber e toda sua documentação respectiva, como contas, extratos, faturas, duplicatas, borderôs, livros, etc.
- ✓ Receber e efetuar pagamentos, emitir relatórios, boletins, planilhas, preencher formulários, cadastrar credores e devedores e realizar atividades de contabilidade básica.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais.

Auxiliar de Biblioteca

Ao Auxiliar de Biblioteca compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados;
- ✓ Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;
- ✓ Realizar manutenção do acervo;
- ✓ Participar de treinamentos e programas de atualização;
- ✓ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas.

Atendente odontológico

Ao Atendente odontológico compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;

- ✓ Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- ✓ Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- ✓ Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- ✓ Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- ✓ Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- ✓ Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- ✓ Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- ✓ Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- ✓ Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ✓ Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Curso relacionado na área, odontológica.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Auxiliar de Serviços Gerais

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- ✓ Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- ✓ Executar atividades de capinação e retirada de mato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

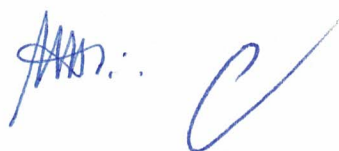
Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- ✓ Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- ✓ Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliça, legumes e frutos;
- ✓ Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- ✓ Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- ✓ Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- ✓ Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- ✓ Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- ✓ Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- ✓ Efetuar a limpeza de prédios públicos, galerias e boca de lobo;
- ✓ Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- ✓ Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- ✓ Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- ✓ Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- ✓ Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- ✓ Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- ✓ Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Incompleto (Alfabetizado)
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Auxiliar do Setor de Merenda Escolar





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Ao Auxiliar do Setor de Merenda Escolar compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Trabalhar como Auxiliar no Setor de Merenda Escolar, seguindo do Programa Nacional de Alimentação Escolar, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Observar as tarefas afetas elaboração de merenda, armazenagem de alimentos, conservação e distribuição;
- ✓ Seguir as normas técnicas dos manuais de Merenda Escolar e orientações da Nutricionista responsável;
- ✓ Receber mercadorias e armazenar;
- ✓ Cuidar da limpeza e higiene no local de trabalho;
- ✓ Auxiliar no preparo de merenda;
- ✓ Escolher e selecionar os produtos;
- ✓ Descascar frutas e legumes;
- ✓ Lavar pratos, talheres, panelas e outros utensílios;
- ✓ Ajudar na distribuição e dar destino final aos restos, evitando desperdícios;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Incompleto (Alfabetizado)
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Assistente Social

Ao Assistente Social compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- ✓ Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- ✓ Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ✓ Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- ✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ✓ Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- ✓ Realizar estudos sócio-econômico com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades.
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrição no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 30 horas semanais.

Braçal

Ao Braçal compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Capinação, poda de árvore coleta de lixo, ajudante de pedreiro, ajudante de carga, remoção de entulho remoção de galhos, ajudante de eletricitista e demais tarefas braçais no departamento de obras e serviços públicos;
- ✓ Conhecimentos das normas de segurança vigentes;
- ✓ Capacidade para realizar as tarefas que forem incumbidos em manutenção, conservação e limpeza;
- ✓ Execução das tarefas com trabalho manual, utilizando ferramentas manuais, tais como enxada, foice, enxadão, picareta e machado;
- ✓ Carregamento e arrumar moveis e outro utensílios de transporte;
- ✓ Capacidade de manter a atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente os trabalhos;
- ✓ Ser prestativo e atencioso na realização das tarefas afins;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Incompleto (Alfabetizado).
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Chefe de Seção e Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Ao Chefe de Seção e Setor compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado;
- ✓ Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- ✓ Assessorar a organização dos serviços;
- ✓ Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- ✓ Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- ✓ Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- ✓ Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- ✓ Representar o superior hierárquico, quando designado;
- ✓ Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- ✓ Elaborar correspondências em geral, organizar eventos em geral, atender o público em geral;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais.

Cirurgião Dentista

Ao Cirurgião Dentista compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Os cirurgiões dentistas das equipes de Saúde da Família devem realizar diagnóstico e traçar o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atender à comunidade no território descrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos.
- ✓ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares.
- ✓ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

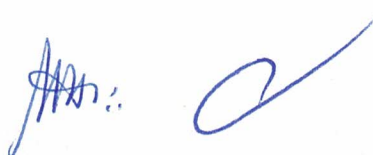
- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrição no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40, 20 e 10 horas semanais.

Coordenador do CRAS

Ao Coordenador do CRAS compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- ✓ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- ✓ Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- ✓ Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;
- ✓ Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;
 - ✓ Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
 - ✓ Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
 - ✓ Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
 - ✓ Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
 - ✓ Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
 - ✓ Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
 - ✓ Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
 - ✓ Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
 - ✓ Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
 - ✓ Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).
 - ✓ Demais atividades correlatas a função de Psicologia.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Coordenador Pedagógico



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

As atribuições e requisitos para este cargo são as constantes da Lei Complementar Municipal 35/2012.

Diretor Administrativo

Ao Diretor Administrativo compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
- ✓ Atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- ✓ Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;
- ✓ Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- ✓ Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- ✓ Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
- ✓ Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- ✓ Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais

Diretor de Divisão

Ao Diretor de Divisão compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Dirigir a divisões a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Elaborar planos e propostas de ação para o seu superior hierárquico;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- ✓ Ser atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas tarefas correlatas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Diretor de Escola

As atribuições e requisitos para este cargo são as constantes da Lei Complementar Municipal 35/2012.

Eletricista

Ao Eletricista compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Realizar trabalhos de manutenção na rede elétrica dos próprios municipais, acompanhar a execução dos Projetos de obras no que se refere a parte elétrica, fazer reformas e reparos na rede elétrica de prédios públicos, instalar tomadas, ramais e lâmpadas.
- ✓ Conhecimento técnico e NOB — Normas Operacionais Básica da ABNT — Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- ✓ Dar assistência técnica na área de manutenção da rede elétrica em todas as repartições da Prefeitura;
- ✓ Capacidade para manter atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente o trabalho;
- ✓ Demais atividades correlatas a função de eletricista.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível técnico na área.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingos e feriados, mediante compensação de jornada ou pagamento de horas extraordinárias.

Encarregado de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Ao Encarregado de Licitação compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- ✓ Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- ✓ Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- ✓ Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- ✓ Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;
- ✓ Assessorar os titulares das diversas Secretarias, Departamentos e setores que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- ✓ Eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- ✓ Elaborar minuta de Edital de licitação;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Engenheiro Civil

Ao Engenheiro Civil compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- ✓ Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
- ✓ Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
- ✓ Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
- ✓ Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
- ✓ Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- ✓ Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
- ✓ Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- ✓ Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- ✓ Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
- ✓ Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
- ✓ Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
- ✓ Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
- ✓ Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- ✓ Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
- ✓ Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
- ✓ Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
- ✓ Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
- ✓ Registrar responsabilidade técnica (ART);
- ✓ Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
- ✓ Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;

Ass: [assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 20 horas semanais.

Engenheiro Agrônomo

Ao Engenheiro Agrônomo compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- ✓ Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
- ✓ Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- ✓ Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
- ✓ Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
- ✓ Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
- ✓ Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
- ✓ Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
- ✓ Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
- ✓ Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
- ✓ Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
- ✓ Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o

Ass:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

- ✓ Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
- ✓ Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
- ✓ Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
- ✓ Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
- ✓ Registrar responsabilidade técnica (ART);
- ✓ Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônômica;
- ✓ Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Enfermeiro

Ao Enfermeiro compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ✓ Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- ✓ Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- ✓ Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ✓ Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- ✓ Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- ✓ Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- ✓ Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- ✓ Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ✓ Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;

Ass.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ✓ Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- ✓ Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- ✓ Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- ✓ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Escriturário

Ao Escriturário compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
- ✓ Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- ✓ Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ✓ Atualizar fichários e arquivos;
- ✓ Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
- ✓ Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- ✓ Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
- ✓ Emitir avisos de expedição de Alvarás;
- ✓ Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Encarregado de Almoxarifado

Ao Encarregado de Almoxarifado compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Coordenar os trabalhos de Almoxarifado, manter peças e produtos devidamente em ordem, executar os serviços de controle dos materiais.
- ✓ Dar assistência ao Departamento de Administração e informar as necessidades de reposição de estoque, fazer atendimento aos servidores, cuidar do cadastro de frota, emitir guias de saídas e entrada de materiais, exercendo as atividades de controle nos depósitos do Município;
- ✓ Ter conhecimento da Legislação e Normas vigentes;
- ✓ Assessorar as tarefas na área de Almoxarifado do Município;
- ✓ Fazer a mediação entre os diversos setores da Prefeitura e o Departamento de Compras;
- ✓ Ter capacidade para orientar outros servidores nos procedimentos e serviços de Almoxarifado;
- ✓ Ter capacidade de manter atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente o trabalho;
- ✓ Cuidar com zelo e presteza do local de trabalho na execução das tarefas afins.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Completo para próximas contratações ou concursos.
- b) Experiência: Ter conhecimento de Almoxarifado, controle de entrada e saída de mercadorias.
- c) Carga Horária: 40 horas, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingo e feriados, em casos excepcionais, mediante compensação de jornada ou pagamento de horas extraordinárias.

Encarregado do Setor de Cadastro

Ao Encarregado do Setor de Cadastro compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executa os lançamentos, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias;
- ✓ Efetua o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- ✓ Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Constitui o crédito tributário mediante lançamento;
- ✓ Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
- ✓ Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- ✓ Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- ✓ Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária;
- ✓ Auxilia no planejamento da ação fiscal;
- ✓ Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- ✓ Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- ✓ Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Encarregado de Obras

Ao Encarregado de Obras compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras públicas, obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento;
- ✓ Inspeccionar e controlar os trabalhos relacionados com a construção civil em geral e manutenção do equipamento utilizado, inclusive na área rural;
- ✓ Efetua escalas de revezamento quando necessário;
- ✓ Controle a frequência de seus subordinados inclusive escalas de férias;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Ass.:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Encarregado de Cemitério

Ao Encarregado de Cemitério compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura;
- ✓ Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais;
- ✓ Realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
- ✓ Cuidar das árvores, arbustos, jardins existentes no cemitério;
- ✓ Cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Incompleto (Alfabetizado)
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais

Farmacêutico

Ao Farmacêutico compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
- ✓ Avaliar prescrição
- ✓ Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
- ✓ Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
- ✓ Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
- ✓ Opinar na aquisição de fármacos;
- ✓ Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
- ✓ Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
- ✓ Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
- ✓ Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
- ✓ Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
- ✓ Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
- ✓ Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- ✓ Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 20 horas semanais

Fiscal

Ao Fiscal compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito e outros serviços: procedendo a verificação e orientação do cumprimento das normas vigentes;
- ✓ Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- ✓ Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- ✓ Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- ✓ Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- ✓ Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam, e dos serviços que prestam;
- ✓ Verificar as licenças de ambulantes e impedindo o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- ✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- ✓ Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- ✓ Verificar e orientando o cumprimento das posturas municipais;
- ✓ Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos;
- ✓ Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- ✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, altofalantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- ✓ Apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- ✓ Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- ✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras; efetuando levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitindo relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- ✓ Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; intimando, autuando, estabelecendo prazos e tomando providências relativas aos infratores da legislação urbanística, de postura ou tributária;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

II – Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Fisioterapeuta

Ao Fisioterapeuta compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- ✓ Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ✓ Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros;
- ✓ Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- ✓ Presta atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- ✓ Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- ✓ Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- ✓ Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- ✓ Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- ✓ Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- ✓ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 20 horas semanais.

Fonoaudiólogo

Ao Fonoaudiólogo compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

I - Descrição detalhada:

- ✓ Realizar atendimentos no Centro de Saúde do Município, atendendo pacientes com problemas da fala e outros congêneres;
- ✓ Atender pacientes do município no Centro de Saúde Local;
- ✓ Tratar de forma diferenciada pacientes com necessidades especiais;
- ✓ Capacidade para manter atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente o trabalho;

II – Requisitos:

- a. Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b. Experiência: Não exigível.

Carga Horária: 20 horas, o Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingo e feriados, mediante compensação de jornada ou pagamento de horas extraordinárias

Gari

Ao Gari compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Conhecimento das normas de segurança vigente;
- ✓ Capacidade para realizar tarefas a que foi incumbido, em serviços de limpeza pública;
- ✓ Execução das tarefas com trabalho manual, utilizadas ferramentas manuais, tais como carrinho, vassoura e pás;
- ✓ Fazer varrição de ruas, praças e logradouros públicos;
- ✓ Capacidade de manter a atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente o trabalho;
- ✓ Ser prestativo e atencioso nas realizações das tarefas e afins;

II – Requisitos:

- a. Escolaridade: Alfabetizado
- b. Experiência: Não exigível.
- c. Carga Horária: 40 horas, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingo e feriados, mediante compensação de jornada ou pagamento de horas extraordinárias

Guarda Municipal

Ao Guarda Municipal Compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das seguintes tarefas típicas:
- ✓ Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado, estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- ✓ Tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- ✓ Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;
- ✓ Elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;
- ✓ E proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito;
- ✓ Zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- ✓ Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado;
- ✓ Reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;
- ✓ Operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
- ✓ Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- ✓ Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- ✓ Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- ✓ Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- ✓ Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- ✓ Apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;
- ✓ Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- ✓ Efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
- ✓ Zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.
- ✓ Atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Municipais deverão dar atendimento imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno;
- ✓ Apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- ✓ Desenvolver ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- ✓ Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
- ✓ Efetuar ronda motorizado nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço.
- ✓ Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- ✓ Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- ✓ Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
- ✓ Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- ✓ Elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades;
- ✓ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Lavador

Ao Lavador compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- ✓ Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- ✓ Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- ✓ Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;
- ✓ Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- ✓ Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- ✓ Primar pela qualidade dos serviços executados;
- ✓ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ Apresentação de relatórios das atividades para análise;
- ✓ Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Médico

Ao Médico compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- ✓ Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- ✓ Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- ✓ Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- ✓ Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- ✓ Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- ✓ Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;

- ✓ Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- ✓ Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- ✓ Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- ✓ Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 20 e 10 horas semanais.

Motorista

Ao Motorista compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada;
- ✓ Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- ✓ Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.
- ✓ Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- ✓ Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- ✓ Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- ✓ Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- ✓ Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- ✓ Operar, eventualmente, rádio transceptor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
- ✓ Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- ✓ Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- ✓ Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Fundamental Completo para as próximas contratações e concursos, além de possuir registro de CNH Experiência: Não exigível.
- b) Carga Horária: 40 horas semanais.

Mecânico

Ao Mecânico compete:

I - Descrição Detalhada

- ✓ Efetuar a manutenção preventiva dos veículos e máquinas, com revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica e elétrica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- ✓ Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- ✓ Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- ✓ Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
- ✓ Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- ✓ Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- ✓ Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- ✓ Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
- ✓ Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- ✓ Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- ✓ Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinados pelo seu superior hierárquico.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Monitor Desportivo

Ao Monitor Desportivo compete:

I - Descrição Detalhada

- ✓ Desenvolver atividades de iniciação desportiva em programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de práticas corporais, lúdicas e esportivas;
- ✓ Incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa;
- ✓ Responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes;
- ✓ Elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais;
- ✓ Zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras;
- ✓ Reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinados pelo seu superior hierárquico.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior em Educação Física



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas.

Nutricionista

Ao Nutricionista compete:

I - Descrição detalhada:

- ✓ Trabalhar junto aos programas nutricionais nas tarefas de supervisão e orientação no preparo de alimento, prestação na assistência nutricional a indivíduo e coletividade, controle higiênico-sanitário e programa de orientação nutricional;
- ✓ Atuação em conformidade ao manual de boas práticas, com vista a saúde das pessoas atendidas auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão para a melhoria da alimentação da comunidade;
- ✓ Supervisão na preparação de alimentos simples;
- ✓ Orientar o preparo de formulas lácteas e hidratações para berçário pediatria, de acordo com a prescrição médica, e ou necessidade nutricional;
- ✓ Orientar merendeiras e ou auxiliares de cozinha a forma correta de recolher, conferir e higienizar utensílios;
- ✓ Controlar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as formulas lácteas;
- ✓ Coordenar o controle de materiais, supervisionar o refeitório verificando utensílios e arrumação do ambiente;
- ✓ Controlar as sobras de alimentos;
- ✓ Efetuar controle dos balcões de distribuição durante o período das refeições;
- ✓ Supervisionar o refeitório, verificar utensílios e arrumação do ambiente;
- ✓ Afixar em locais próprios o quadro de cardápio preparado para cada clientela específica;
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho;
- ✓ Desenvolver suas atividades em conformidade ao manual de Boas Práticas;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente
- b) Experiência: Não exigível.

Carga Horária: 40 horas, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábado, domingo e feriados, mediante compensação de jornada ou pagamento de horas extraordinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Operador de Maquinas I

Ao Operador de Maquinas I compete:

I - Descrição Detalhada

- ✓ Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- ✓ Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- ✓ Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Operador de Maquinas II

Ao Operador de Maquinas II compete:

I - Descrição Detalhada

- ✓ Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- ✓ Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- ✓ Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- ✓ Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
- ✓ Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
- ✓ Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- ✓ Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Oficial Administrativo

Ao Oficial Administrativo compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Auxilia as unidades da administração pública, no planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
- ✓ Auxilia nos processos de convênios firmados com relação a seu trâmite administrativo;
- ✓ Auxilia na execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;
- ✓ Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
- ✓ Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Auxilia nos trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II - Requisitos:

- a) **Escolaridade: Nível Médio**
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Pedreiro

Ao Pedreiro compete:

I - Descrição Detalhada

- ✓ Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- ✓ Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contra pisos, fazer acabamento, fachada, manutenção, conservação e reforma geral em prédios públicos, logradouros públicos e em obras de projetos sociais do Município;
- ✓ Interpretar as ordens de serviço;
- ✓ Especificar os materiais a serem utilizados na Analítica obra;
- ✓ Calcular os materiais a serem utilizados na obra;
- ✓ Orçar o serviço;
- ✓ Providenciar a liberação do local de trabalho;
- ✓ Selecionar as ferramentas e equipamentos;
- ✓ Selecionar os equipamentos de segurança;
- ✓ Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;
- ✓ Disponibilizar os materiais para a obra;
- ✓ Construir o gabarito para a locação da obra;
- ✓ Marcar a obra a ser realizada;
- ✓ Cavar o local para as sapatas;
- ✓ Providenciar as formas para as fundações;
- ✓ Preparar o concreto;
- ✓ Aplicar o concreto nas fundações;
- ✓ Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;
- ✓ Esquadrear as alvenarias;
- ✓ Preparar a argamassa para o assentamento;
- ✓ Aprumar as alvenarias;
- ✓ Nivelar as alvenarias;
- ✓ Alinhar as alvenarias;
- ✓ Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;
- ✓ Concretar os pilares e pilares;
- ✓ Assentar as vergas nos vãos;

: 



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;
- ✓ Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;
- ✓ Montar as lajes pré-moldadas;
- ✓ Concretar as lajes;
- ✓ Apertar as alvenarias;
- ✓ Aplicar o chapisco em tetos paredes;
- ✓ Preparar a argamassa para o revestimento;
- ✓ Marcar os pontos de nível e pontos de massa;
- ✓ Aplicar o emboço para regularizar a superfície;
- ✓ Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas;
- ✓ Preparar argamassa (farofa) para o contra piso;
- ✓ Assentar os pré-moldados;
- ✓ Coordenar trabalhos comi outros membros da equipe;

- ✓ Obedecer às normas de segurança;
- ✓ Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança;
- ✓ Preocupar-se com a produtividade;
- ✓ Comunicar-se com a chefia imediata e colegas de trabalho;
- ✓ Cuidar do material de trabalho;
- ✓ Fazer serviços de encanamentos d'água, coleta de esgoto, madeiramento e cobertura.
- ✓ Auxiliar e orientar outros profissionais, tais como Pintores, Eletricistas, Encanadores e Carpinteiros.

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio.
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Professor de Educação Básica I - PEB I – Educação Infantil

As atribuições e requisitos para este cargo são as constantes da Lei Complementar Municipal 35/2012.

Professor de Educação Básica I - PEB I – Fundamental

As atribuições e requisitos para este cargo são as constantes da Lei Complementar Municipal 35/2012.

Professor de Educação Básica - PEB II

As atribuições e requisitos para este cargo são as constantes da Lei Complementar Municipal 35/2012.

Psicólogo

Ao Psicólogo compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- ✓ Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, a âmbito municipal;
- ✓ Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- ✓ Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- ✓ Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- ✓ Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- ✓ Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- ✓ Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos munícipes;
- ✓ Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- ✓ Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, instituições de menores, e etc.;
- ✓ Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- ✓ Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- ✓ Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
- ✓ Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- ✓ Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a familiares,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- ✓ Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos munícipes;
 - ✓ Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
 - ✓ Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
 - ✓ Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
 - ✓ Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
 - ✓ Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
 - ✓ Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
 - ✓ Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
 - ✓ Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
 - ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

II - Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- a) Escolaridade: Nível Superior na área específica e inscrito no órgão competente.
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 25 horas.
- d)

Supervisor de Merenda Escolar

Ao Supervisor de Merenda Escolar compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Zelar pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho;
- ✓ Coordenar e executar o cardápio indicado por nutricionista, zelando por sua qualidade;
- ✓ Responsabilizar-se pelos produtos que na cozinha dão entrada e saída;
- ✓ Manter permanente contato com a nutricionista que auxilia na cobertura das atividades;
- ✓ Propor aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade;
- ✓ Preparar e executar a distribuição diária da merenda às escolas;
- ✓ Programar com a técnica em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores;
- ✓ Supervisionar ou determinar para que seja praticado o uso de uniformes e supressão de hábitos por parte de merendeiras, cozinheiras e demais servidores que atentem contra a higiene;
- ✓ Fazer reciclagem para cozinheiras e merendeiras;
- ✓ Responsabilizar-se e dar responsabilidade à nutricionista que recebe o produto alimentício em condições inadequadas;
- ✓ Controlar a entrega do leite e pão às escolas, elaborar o mapa demonstrativo do valor perca pita dos custos da alimentação escolar;
- ✓ Zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda lhe forem confiados;
- ✓ Não permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Secretário da Junta de Serviço Militar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

Ao Secretário da junta de Serviço Militar compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar;
- ✓ Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- ✓ Assessorar a organização dos serviços;
- ✓ Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- ✓ Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- ✓ Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ✓ Representar o superior hierárquico, quando designado;
- ✓ Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- ✓ Elaborar correspondências em geral;
- ✓ Organizar eventos em geral;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Realizar outras tarefas afins.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais.

Técnico Agrícola

Ao Técnico Agrícola compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
- ✓ Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- ✓ Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
- ✓ Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
- ✓ Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
- ✓ Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
- ✓ Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- ✓ Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- ✓ Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- ✓ Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
- ✓ Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
- ✓ Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
- ✓ Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
- ✓ Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
- ✓ Colaborar na organização de exposições rurais;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- ✓ Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
- ✓ Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

✓

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível técnico com registro no conselho da classe
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Técnico em Contabilidade

Ao Técnico em Contabilidade compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
- ✓ Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- ✓ Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- ✓ Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
- ✓ Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
- ✓ Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
- ✓ Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
- ✓ Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
- ✓ Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
- ✓ Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- ✓ Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- ✓ Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- ✓ Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- ✓ Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
- ✓ Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
- ✓ Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
- ✓ Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- ✓ Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- ✓ Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
- ✓ Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- ✓ Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- ✓ Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais interna operacional;
- ✓ Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- ✓ Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- ✓ Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- ✓ Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- ✓ Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
- ✓ Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica e demais documentos exigidos pelo fisco da esfera Federal, Estadual e Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- ✓ Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
- ✓ Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- ✓ Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- ✓ Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- ✓ Cumprir na íntegra as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do tesouro Nacional quando aos relatórios e demais documentos que deverão ser encaminhados a estes órgãos;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.
- ✓

II – Requisitos:

- a) Escolaridade: Técnico em Contabilidade e registro na classe competente
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 35 horas semanais.

Tesoureiro

Ao Tesoureiro compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, atendimento ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços;
- ✓ Pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, além de executar as seguintes atividades: Conciliação Bancária;
- ✓ Arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios;
- ✓ Elaboração do Boletim Diário de Caixa;
- ✓ Controle do Movimento das contas bancárias;
- ✓ Assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas;
- ✓ Depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;
- ✓ Identificação de débitos e créditos;
- ✓ Conferência e fechamento diário do caixa;
- ✓ Aplicações financeiras e resgates;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

II - Requisitos:

- a) **Escolaridade: Nível Médio.**
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Tratorista

Ao Tratorista compete:

I - Descrição Detalhada:

- ✓ Dirigir tratores providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, plantadeiras, roçadeira, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares;
- ✓ Efetuar a roçagem limpeza de terrenos;
- ✓ Cumprir na integra os serviços que lhe forem determinados;
- ✓ Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;
- ✓ Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado e consumo;
- ✓ Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator;
- ✓ Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Vice-Diretor de Escola

As atribuições e requisitos para este cargo são as constantes da Lei Complementar Municipal 35/2012.

Visitador Domiciliar

Ao Visitador Domiciliar compete:

I - Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

- ✓ Inspeccionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais;
- ✓ Atuar nos programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente na remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica;
- ✓ Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Nível Médio
- b) Experiência: Não exigível.
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.

Zelador

Ao Zelador compete:

I - Descrição Detalhada: Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, liderando equipes para a realização das atividades mencionadas;

- ✓ Obedecer às normas de segurança;
- ✓ Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

II - Requisitos:

- a) Escolaridade: Alfabetizado
- b) Experiência: Não exigível
- c) Carga Horária: 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

ANEXO VI

Tabela de Referência	
Base 12/2017	
A	937,23
B	937,23
C	1.009,28
D	1.088,66
E	1.176,08
F	1.272,68
G	1.378,97
H	1.496,34
I	1.625,69
J	1.768,21
K	1.925,35
L	2.098,66
M	2.289,61
N	2.500,42
O	2.732,61
P	2.968,65
Q	3.270,87
R	3.582,18
S	3.925,20
T	4.298,08
U	4.706,38
V	5.153,51
X	5.643,11
Z	6.179,21

ANEXO VII - Cargos Extintos

QTD	CARGO	REF	C/H
01	Enfermeiro Padrão	R	40
01	Assessor Técnico de Obras e Serviços	O	20
01	Assessor do Departamento de Nutrição e Merenda Escolar	A	40
03	Assistente de Saúde Pública	A	40
01	Chefe do Setor de Psicologia do CRAS	H	40
01	Coordenador do Departamento de Psicologia Social	Q	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - 3695-1127

ANEXO VIII - Tabela de Vencimentos

Tabela de Vencimentos e Evolução Funcional Horizontal por Mérito							
REFERÊNCIA	GRAUS						
	01	02	03	04	05	06	07
	Inicial	8 anos	13 anos	18 anos	23 anos	28 anos	32 anos
A	937,23	984,09	1.033,30	1.084,94	1.139,20	1.196,19	1.255,98
B	937,23	984,09	1.033,30	1.084,94	1.139,20	1.196,19	1.255,98
C	1.009,28	1.059,74	1.112,73	1.168,34	1.226,78	1.288,14	1.352,54
D	1.088,66	1.143,09	1.200,25	1.260,23	1.323,27	1.389,46	1.458,91
E	1.176,08	1.234,88	1.296,63	1.361,43	1.429,53	1.501,03	1.576,06
F	1.272,68	1.336,31	1.403,13	1.473,25	1.546,94	1.624,32	1.705,52
G	1.378,97	1.447,92	1.520,31	1.596,30	1.676,14	1.759,98	1.847,96
H	1.496,34	1.571,16	1.649,71	1.732,16	1.818,80	1.909,78	2.005,25
I	1.625,69	1.706,97	1.792,32	1.881,90	1.976,03	2.074,87	2.178,59
J	1.768,21	1.856,62	1.949,45	2.046,88	2.149,26	2.256,77	2.369,58
K	1.925,35	2.021,62	2.122,70	2.228,79	2.340,26	2.457,32	2.580,16
L	2.098,66	2.203,59	2.313,77	2.429,41	2.550,92	2.678,52	2.812,41
M	2.298,61	2.413,54	2.534,22	2.660,87	2.793,96	2.933,72	3.080,37
N	2.500,42	2.625,44	2.756,71	2.894,49	3.039,26	3.191,29	3.350,81
O	2.732,61	2.869,24	3.012,70	3.163,27	3.321,49	3.487,63	3.661,97
P	2.988,65	3.138,08	3.294,99	3.459,66	3.632,70	3.814,41	4.005,09
Q	3.270,87	3.434,41	3.606,13	3.786,36	3.975,74	4.174,61	4.383,29
R	3.582,18	3.761,29	3.949,35	4.146,73	4.354,14	4.571,94	4.800,48
S	3.925,20	4.121,46	4.327,53	4.543,81	4.771,08	5.009,73	5.260,16
T	4.298,08	4.512,98	4.738,63	4.975,46	5.224,32	5.485,64	5.759,86
U	4.706,38	4.941,70	5.188,78	5.448,11	5.720,60	6.006,75	6.307,02
V	5.153,51	5.411,19	5.681,74	5.965,70	6.264,09	6.577,42	6.906,22
X	5.643,11	5.925,27	6.221,53	6.532,46	6.859,20	7.202,30	7.562,33
Z	6.179,21	6.488,17	6.812,58	7.153,05	7.510,83	7.886,53	8.280,76