



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2014

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS e dá outras providências".

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4 - Os cargos são considerados:

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

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

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

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

I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II – Direção e Assistência Intermediária – DAI;

III – Atividades de Nível Superior – ANS;

IV – Atividades de Nível Médio – ANM;

V – Atividades de Nível Elementar – ANE;

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

Artigo 7 - A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II
DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Artigo 12 - A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional,acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

Artigo 14 – As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível:

Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H
5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

SEÇÃO IV
DA POSSE E DA VACÂNCIA

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

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

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou pela própria administração, sendo neste caso feito *ex officio*, tendo como fundamentos a falta de interesse público em continuar com o servidor em seus quadros, quando o servidor não preencher os requisitos do estágio probatório ou, ainda, quando necessária a adequação a limites orçamentários determinado em Lei.

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

SEÇÃO V
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

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

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

SUBSEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 21 – Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Gratificação por Produtividade, a qual poderá ser deferida à ocupantes de cargos de provimento efetivo, do quadro permanente e temporário, bem como aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, excetuando aqueles cujo símbolo de remuneração seja o SUBSÍDIO, devendo para a sua concessão, obedecer a critérios, limites e especificações estabelecidos por esta Lei e normas internas.

§ 1º – Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor beneficiário.

§ 2º - Será de até 100% (cem por cento) a gratificação de produtividade de que trata o caput deste artigo, calculado sobre:

I - para os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sobre o vencimento base do cargo,

II - para os servidores ocupantes do cargo de provimento em comissão, sobre o valor do subsídio.

§ 3º - A Gratificação de Produtividade será concedida mediante o ato concessório pelo Prefeito Municipal.

§ 4º - A gratificação de que trata o caput deste artigo não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

§ 5º - Nos casos de férias e das licenças previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais, o servidor que faz jus à Gratificação por Produtividade receberá um valor correspondente a média dos doze meses imediatamente anteriores ao seu afastamento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 6º - Caso o servidor não tenha alcançado o tempo mínimo para o cálculo da média da Gratificação por Produtividade, esta será fixada com base na quantidade de tempo percebido.

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

I - ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação e de Pregoeiro Oficial, 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao DAS 3;

II - ao servidor investido na função de Membro da Comissão Permanente de Licitação e da Equipe de Apoio do Pregoeiro Oficial, 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao DAS 2.

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

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

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

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - licença paternidade;
- V - licença à gestante;
- VI - licença para tratamento da própria saúde;
- VII - participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 05 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO II
DAS VANTAGENS PESSOAIS

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

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

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

VI – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo II, Tabela 3 desta Lei;

VII – adicional noturno, devido ao servidor público municipal que exercer suas atividades em horário noturno, pré-estabelecido;

VIII – gratificação de produtividade

Artigo 25 – A cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 30% (trinta por cento).

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

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

Artigo 27 – A gratificação de insalubridade e de periculosidade será devida a razão de 40% (quarenta por cento), 30% (trinta por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente classificados nos graus máximo, médio e mínimo, calculados sobre o valor do vencimento base do servidor.

§ 1º - As atividades insalubres serão classificadas em regulamento próprio.

§ 2º - O servidor que tiver jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

Artigo 28 – A gratificação de escolaridade aplica-se a todos os servidores efetivos, que implementarem os requisitos após o ingresso no serviço público municipal, na forma do Anexo II Tabela 3, desta Lei, calculado sobre o vencimento base, não cumulativos.

Artigo 29 – O adicional noturno será concedido ao servidor público municipal, independentemente de requerimento, pelos serviços prestados no horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre a remuneração do cargo efetivo, excluído gratificações pelo exercício de função gratificada ou cargo em comissão.

Parágrafo Único – O adicional de que trata este artigo, incidirá sobre as horas extras efetivamente realizadas no período.

Artigo 30 – A gratificação e/ou subsídio concedido pelo exercício de cargo de direção de assessoramento superior, intermediária, função gratificada, por produtividade e escolaridade, será incorporado à remuneração do servidor público municipal efetivo, observados os seguintes critérios:

I – a incorporação será concedida apenas aos servidores que possuem no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

II – a incorporação será concedida na ordem de 100% (cem por cento) do valor ou percentual da gratificação e/ou subsídio, desde que tenha percebida por no mínimo 75 (setenta e cinco) meses.

III – o período de percepção gera efeito, para a concessão da incorporação, após a posse em cargo de provimento efetivo.

IV – quando mais de um cargo em comissão ou função de direção de assessoramento superior ou intermediária houver sido exercido no período de que trata o inciso anterior, o valor a ser incorporado terá como base de cálculo aquele com maior tempo de exercício, mesmo que não tenha ocorrido ininterruptamente.

V – em caso de função gratificada ou de produtividade, será feita a média aritmética dos percentuais percebidos, tendo como base os últimos 75 (setenta e cinco) meses percebidos.

VI – o servidor que, após a incorporação vier a fazer jus a gratificação da mesma natureza, perceberá apenas a diferença entre a gratificação e/ou subsídio incorporado e a nova gratificação e/ou subsídio, se esta for maior, não se admitindo nova incorporação.

VII – a concessão da incorporação da gratificação e/ou subsídio é ato privativo do Chefe do Poder, devendo ser processado pelo Órgão competente mediante requerimento do interessado, devidamente instruído.

VIII – o valor da incorporação evoluirá de acordo com a vantagem ou de origem à incorporação.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

IX – o valor incorporado integra os proventos de aposentadoria e pensões, observado o disposto na legislação pertinente.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Artigo 31 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

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

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

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

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

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias, desde que não prorrogado ou, em caso de prorrogação, por prazo superior a 60 (sessenta) dias até o prazo máximo da licença, que é de 90 (noventa) dias.

Artigo 32 – O servidor público municipal perderá:

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

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

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

a) licença por motivo de doença;

b) licença a servidora gestante;

c) licença por motivo de doença em pessoa da família.

Artigo 33 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Municipal de Administração.

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO VI
DO LOTACIONOGRAMA

Artigo 34 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do poder executivo corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Artigo 35 - O lotacionograma geral do poder executivo é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Artigo 36 - O lotacionograma geral do poder é fixado em 771 (setecentos e setenta e um) cargos, sendo 640 (seiscentos e quarenta) cargos de provimento efetivo e 131 (cento e trinta e um) cargos de provimento em comissão, distribuídos em conformidade com o Anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - Excluem-se, do lotacionograma geral os ocupantes de cargos de Magistério, sendo estes previstos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 - Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo:

NOMENCLATURA ORIGINAL	NOMENCLATURA ATUAL
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA PP	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
AGENTE ESPECIALIZADO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
AGENTE SOCIAL	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
ATENDENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ASSISTENTE DE AÇÕES SOCIAIS	INTELECTOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ATENDENTE	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE DENTISTA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
AUXILIAR ESPECIALIZADO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
AUXILIAR OPERACIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR SOCIAL	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FISCAL ANFIMIA	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
FISCAL TRIBUTÁRIA	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
MOTORIZADA DE ÔNIBUS	MOTORIZADA DE TRANSPORTES ESCOLAR
MOTORIZADA DE VEÍCULO DE CARGA	MOTORIZADA
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
TECNICISTA DE SAÚDE PÚBLICA	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
TELEFONISTA	AGENTE ADMINISTRATIVO

Artigo 38 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II do Artigo 40, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicional de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 39 - O valor de referência do Município, será o equivalente ao nível 1, classe A.

Artigo 40 - Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor público municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, de segunda-feira a sexta-feira, podendo a Administração Municipal estabelecer jornada diversa do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

Artigo 41 - Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal, o sistema de Plantão Eventual, aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro permanente e temporário, cujos cargos, jornada e remuneração, estão arrolados no Anexo III desta lei.

Artigo 42 - A Comissão de Avaliação Funcional, criada por essa lei terá a seguinte composição:

- I - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Administração, de origem efetiva;
- II - 02 (dois) representantes dos Servidores Públicos Municipais;
- III - 01 (um) representante indicado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 43 - Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista à correção salarial, sempre no mês de abril de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices inflacionários medidos pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Parágrafo Único – A concessão dos índices apurados nesse período fica limitada aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 44 – O Poder Executivo terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reequacionamento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes à administração municipal.

Artigo 45 – Ficam assegurados a todos os servidores ativos e inativos do município de Coronel Sapucaia, todos os direitos de que são titulares, na forma desta Lei.

Artigo 46 – O servidor público municipal cujo salário ou vencimento percebido for superior ao da referência em que for enquadrado, receberá a diferença à título de vantagem pessoal, a qual será absorvida em futuros reajustes de vencimentos.

Artigo 47 – Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 48 – Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

Artigo 49 – As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 50 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais Complementares nº 003/2002, 005/2006, 014/2006, 018/2009 e Leis Municipais nº 112/1990 e 877/2007.

Coronel Sapucaia – MS, em 01 de outubro de 2014.


NILCÉIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			REQUISITOS
		C/H/S	COEF	QTDE	
ADVOGADO	VII	20	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
CONTROLADOR MUNICIPAL	VI	20	1		CIÊNCIAS CONTÁBIS OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ECONOMIA.
		30	1,5	02	
		40	2		
ANALISTA TRIBUTÁRIO	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBIS OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS C/ REGISTRO NO CONSELHO.
		30	1,5	02	
		40	2		
ARQUITETO	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ARQUITETURA C/ REGISTRO NO CAU.
		30	1,5	01	
		40	2		
ASSISTENTE SOCIAL	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRESS
		30	1,5	05	
		40	2		
CONTADOR	VI	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC.
		30	1,5	02	
		40	2		
ENTENHEIRO	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
		30	1,5	10	
		40	2		
ENGENHEIRO ELECTRÔNICO	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
		30	1,5	01	
		40	2		
ENGENHEIRO AMBIENTAL	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
		30	1,5	01	
		40	2		
ENGENHEIRO CIVIL	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
		30	1,5	01	
		40	2		
FLORACÉUTICO BIOLÓGICO	V	20	1		CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRE
		30	1,5	04	
		40	2		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	COEF	Q/DE	REQUISITOS
ENFERMEIRA	V	20	1	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREFITO
		30	1,5		
		40	2		
FARMACIOLÓGICO	V	20	1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRFA.
		30	1,5		
		40	2		
INSPECTOR SANITÁRIO	V	20	1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE SAÚDE
		30	1,5		
		40	2		
MÉDICO	VII	20	2	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRM
		30	3		
		40	4		
MÉDICO VETERINÁRIO	V	20	1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRMV.
		30	1,5		
		40	2		
NUTRIÇÃO	V	20	1	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRN.
		30	1,5		
		40	2		
ODONTÓLOGO	VI	20	1	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO.
		30	1,5		
		40	2		
PSICÓLOGO	V	20	1	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRP.
		30	1,5		
		40	2		
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	V	20	1	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
		30	1,5		
		40	2		
TOTAL				52	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	V	40	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO E RESERVA NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	
AGENTE DE CONTROLE DE ENDOEMIAS	V	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	III	40	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	40	23	ENSINO MÉDIO COMPLETO	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	III	40	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO	

17/04/2012



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

				NO CRO.
AGENTE DE ESPECIALIZAÇÃO	II	40	12	ENSINO MÉDIO COMPLETO
INSTRUTOR DE PROBABILIDADES ESPECIAIS	II	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE ENSINO	II	40	15	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE INFORMÁTICA	III	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TECNICO EM AGRICULTURA	III	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
TECNICO EM CONTABILIDADE	IV	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC
TECNICO EM ENFERMAGEM	V	40	25	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN
TECNICO EM INFORMÁTICA	IV	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TECNICO EM LABORATORIO	IV	40	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO
TECNICO EM RADIOLOGIA	VI	24	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CTR
TOTAL			150	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	40	25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE APOIO SOCIAL	II	40	25	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ALMOXARIFE	III	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	II	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	II	40	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
AUXILIAR DE LABORATORIO	III	40	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ELETRICISTA	II	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ENXOVADOR	II	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
INSPETOR DE ALUNOS	II	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
RADIOLOGISTA	II	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			108	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CAMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL ELEMENTAR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE MECÂNICOS		40	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		40	40	ALFABETIZADO
BOMBEIRO		40	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CARPinteIRO		40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COLETA DE LIXO		40	06	ALFABETIZADO
DESTREFA		40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COZINHEIRA	II	40	15	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
GAFO		40	30	ALFABETIZADO
JARDINEIRO	II	40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
LAVadeira	I	40	10	ALFABETIZADO
LUBRIFICADOR	III	40	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MECÂNICO	V	40	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MENDEIRA	II	40	20	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MESTRE DE OBRAS	II	40	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MOTOTRISTIA	V	40	25	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL e/ CNH "C"
MOTOTRISTIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	V	40	15	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL e/ CNH "D"
OPERADOR DE MÁQUINAS PAVIDAS	V	40	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL e/ CNH "C"
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	IV	40	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL e/ CNH "C"
PEDEBEIRO	II	40	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TRABALHADOR BRACO	I	40	50	ALFABETIZADO
TRATORISTA	IV	40	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL e/ CNH "C"
VIGIA	II	40	25	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ZELADOR	I	40	30	ALFABETIZADO
TOTAL			330	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
COMITÊ DE GESTÃO DO PREFEITO	DGA 0	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO e/ou CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CONSELHADOR GERAL	DGA 0	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO e/ou CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
PROCURADOR JUDICIAL	DGA 0	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO e/ou REGISTRO NA OAB.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	08	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR INSTITUCIONAL E LEGISLATIVO	DAS 1	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS 1	02	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 2	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 2	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	DAS 2	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO	DAS 2	21	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR TÉCNICO	DAS 3	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE GABINETE	DAS 3	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CONTABILIDADE	DAS 3	37	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MUNICIPAL	DAS 4	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DO SEÇÃO DE EXPEDIENTE	DAS 4	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4	52	NÍVEL MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
TOTAL		131	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO

TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
I	725,00	751,25	797,50	833,75	870,00	906,25	942,50
II	765,00	808,75	841,50	879,75	918,00	956,25	994,50
III	795,00	834,75	874,50	914,25	954,00	993,75	1.033,50
IV	950,00	997,50	1.045,00	1.092,50	1.140,00	1.187,50	1.235,00
V	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50	1.260,00	1.312,50	1.365,00
VI	1.550,00	1.627,50	1.705,00	1.782,50	1.860,00	1.937,50	2.015,00
VII	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00	3.250,00

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO – R\$
SUBSÍDIO	Valor definido pelo Poder Legislativo
DGA 0	2.500,00
DAS 1	1.500,00
DAS 2	1.100,00
DAS 3	750,00
DAS 4	730,00

TABELA 3 – GRATIFICAÇÃO POR EVOLUÇÃO EDUCACIONAL

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUALS/ VENCIMENTO BASE
ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3%
ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	5%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	5%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO DE CONCURSO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO DE CONCURSO	15%



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CURSO SUPERIOR COMPLETO	POSSIBILIDADE DE SER FEITO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS NA ÁREA DE ATUALIZAÇÃO DO CARGO DE CONCURSO.	10%
-------------------------	---	-----

ANEXO III
REMUNERAÇÃO DE PLANTÕES EVENTUAIS
TABELA 1 – PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CARGO	CARGA HORÁRIA	VALOR – R\$
MÉDICO	24 HORAS – NORMAL	1.500,00
ENFERMEIRO	12 HORAS	130,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM / TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12 HORAS	80,00
MOTOBILISTA DE AMBULÂNCIA	24 HORAS	90,00
ACOMPANHAMENTO MÉDICO EM VAGA ZERO	DESLOCAMENTO ATÉ 200 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	600,00
ACOMPANHAMENTO MÉDICO EM VAGA ZERO	DESLOCAMENTO ATÉ 200 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO – FINAL DE SEMANA.	720,00
ACOMPANHAMENTO MÉDICO EM VAGA ZERO	DESLOCAMENTO SUPERIOR A 200 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO.	800,00
ACOMPANHAMENTO MÉDICO EM VAGA ZERO	DESLOCAMENTO SUPERIOR A 200 KM DA SEDE DO MUNICÍPIO – FINAL DE SEMANA.	960,00

ANEXO IV
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO	Executar atividades relacionadas a assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando
----------	---



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>os contratos negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.</p>
CONTROLADOR MUNICIPAL	<p>Análise de contas, balancetes e balanço contábil; instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; operação do sistema contábil; elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; executar outras tarefas correlatas.</p>
ANALISTA TRIBUTÁRIO	<p>Executar as atribuições privativas da administração tributária municipal, interpretando e aplicando as normas previstas na legislação tributária, fazendo-a ser cumprida por parte do sujeito passivo, utilizando-se dos mecanismos e recursos legais coercitivos ao alcance do Fisco, orientando preventivamente o contribuinte, fiscalizando ostensivamente a ocorrência dos fatos geradores de tributos de interesse do município e provendo-se na constituição e homologação dos créditos tributários municipais, inclusive mediante ações e diligências fiscais necessárias ao resgate de créditos inadimplidos ou em risco de evasão; atendimento ao público interno e externo; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de</p>

17/05/2014



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ARQUITETO	projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, as divisórias, à arrendatária e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; executar outras tarefas correlatas.
CONTADOR	Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; Orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; Realizar a conciliação de contas; Classificar e avaliar despesas; Efetuar cálculos contábeis; Elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; Atender auditorias e fiscalizações; Executar outras tarefas correlatas.
ENFERMEIRO	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar e coordenar a execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.
	Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, com recursos hídricos e do patrimônio genético; Elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; Orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual ambiental; Plano Diretor e matérias correlatas; Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; Contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização nos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; Participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade; Participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

de da forma: Planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; Elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município.

ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias, definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e promover os instrumentos necessários objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FISIOTERAPEUTA

iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receita médica. Executar outras tarefas correlatas.

Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; Induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas. Exercer outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO

Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.

INSPECTOR SANITÁRIO

Executar a fiscalização relativa a observância das normas e leis posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemáticas; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Repremer matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos; educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

Médico

Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MÉDICO VETERINÁRIO

atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública, Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate a subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar. Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO

Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico e do Técnico em Higiene Bucal; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidencição de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PSICÓLOGO

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas.

SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E
CONTRATOS

Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução/ julgamento/conclusão do processo licitatório. Apoiar as Unidades Organizacionais e a comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio nas atividades inerentes a instrução e julgamento do processo licitatório; Assessorar a gestão no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios e da gestão da área, bem como dos procedimentos técnico-administrativos adotados na execução dos processos licitatórios, objetivando avaliar os resultados obtidos na área de Licitações e Contratos; Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo; Realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e econômicos, assim como manter as relações internas e externas necessárias para o bom andamento dos trabalhos; Exercer a função e atribuição de pregoeiro ou equipe de apoio ao pregoeiro, presidente ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

membro de comissão de licitação, quando designado pela autoridade competente da entidade; Prestar apoio técnico nas Unidades e realizar treinamento, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE CONTROLE DE
ENDEMIAS

Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; Promover atividades de capacitação, formação e educação, matriciais; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, ambiental, sanitárias e de obras e posturas do município, orientando o município quanto à aplicação dessas legislações; Controlar, fiscalizar o cumprimento das obrigações dos municípes e a formalização das exigências legais; Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza fiscal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; Exercer



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>outras atribuições correlatas.</p>
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	<p>Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos nos municípios. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores. Prestar assistência técnica e administrativa as atividades dos demais profissionais da área de saúde. Executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	<p>Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória. Manipular materiais restauradores. Colaborar em atividades científico-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

INSTRUTOR DE PROGRAMAS
ESPECIAIS

manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.

Coordenar grupos de crianças nos projetos implantados e implementados pelo Município. Desenvolver o projeto pedagógico definido pela instituição; Desenvolver a autoestima e a segurança emocional da criança; Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças; Colaborar com o docente em atividades didático-científicas, na realização de trabalhos práticos e experimentais, em atividades em sala de aula e em laboratórios, na orientação de alunos esclarecendo e tirando dúvidas; Participar de atividades que propiciem o seu aprofundamento na disciplina, através da pesquisa, redação de monografia, revisão de textos e resenhas bibliográficas; Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas; Desenvolver atividades de caráter psicológico; Manter contato com os pais e responsáveis das crianças mediante reunião na unidade; Executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE ENSINO

Prestar trabalho na educação básica; Colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; Auxiliar no planejamento das aulas e no trabalho docente; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; Executar outras atividades correlatas.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Planejar e desenvolver atividades com os educandos nas Unidades Escolares, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola; Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na informática; Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática, pela



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática, nos horários destinados ao pre e pós-escola. Elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da</p> <p>Unidade Escolar; Registro e encaminhamento à equipe técnica da Unidade Escolar dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos. Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e na Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade escolar; Desenvolver atividades no Centro de Informática obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	<p>Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; Realizar controle patrimonial. Executar outras tarefas correlatas.</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e administrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os estabelecimentos da prefeitura, fazendo a integração com a área de informática; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas.

Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; Operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética.) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes a área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências, Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coativas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas.

AGENTE DE APOIO SOCIAL

Atender e cuidar dos usuários dos programas sociais que demandam atenção específica (com deficiência, com necessidades específicas de saúde, pessoas soropositiva, idade inferior a um ano, pessoa idosa com grau de deficiência II ou III, moradores de rua, crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos abrigadas ou não); Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Auxiliar no atendimento a consultas de usuários da biblioteca e arquivo; participar de grupos de trabalho internos e externos; efetuar, sob supervisão, pesquisas bibliográficas; controlar, sob supervisão, a entrada e saída de material bibliográfico; Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO
INFANTIL

Cuidar das crianças de 0 a 6 anos de idade da Rede Municipal de Ensino; Auxiliar no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças; Orienta a construção do conhecimento; contribui na elaboração projetos pedagógicos. Ajuda na preparação do material pedagógico;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Propõe brincadeiras e atividades lúdicas de acordo com a faixa etária; proporcionar a limpeza e assepsia das crianças; auxiliar o professor nas atividades rotineiras; executar outras tarefas correlatas.

Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA

Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitistas terceirizados; Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ENCANADOR

Fazer instalações e encaminhamentos em geral; Assentar manilhas, instalar condutores de água e esgoto; Colocar registros, toalhas, sifões, pias, calhas sanitárias e manilhas de esgoto; Efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; Reparar cabos e mangueiras; Confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta e canalização, coletores de esgotos e distribuidores de água; Elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; Controlar o emprego de material; Examinar instalações realizadas por particulares; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar outras atribuições correlatas.

INSPECTOR DE ALUNOS

Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RECEPCIONISTA

socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, cortinas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que não pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditorios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; Efetuar serviços de limpeza nas oficinas; Recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toa-lhas e sabonetes; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
BORRACHEIRO	<p>Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.</p>
CARPINTIRO	<p>Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, basculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palarques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
COLETOR DE LIXO	<p>Assegurar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
COSTUREIRA	<p>Executar serviços de corte e costura e confecção de peças, tais como: vestuário em geral para crianças e adolescentes, toalhas e jogos para banho, jogos para dormitório, jogos para refectório, capas para poltronas e colchões, trabalho artesanal, decoração em geral, consertos e reformas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
COZINHEIRA	<p>Preparar refeições diversas e dietas especiais, de acordo com o cardápio estabelecido, observando os aspectos de adequação ao consumo, higiene e asseio; preparar massas em geral, flocar, assar e cozer alimentos; esterilizar os</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>utensílios utilizados no pre-preparo e preparo de alimentos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
GARI	<p>Assegurar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
JARDINEIRO	<p>Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: espina, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
LAVADORA	<p>Lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários; Executar outras tarefas correlatas.</p>
LUBRIFICADOR	<p>Lubrificam máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificadas e preenchendo relatórios e registros de ocorrências; Monitoram o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises; Colaboram na elaboração de planos de lubrificação; Conservam ferramentas e materiais para lubrificação; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.</p>
MECÂNICO	<p>Atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e em geral equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição; Executar outras tarefas correlatas.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MERENDEIRA

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; Informar quando houver necessidade de reposição de estoque de alimentos e de utensílios; Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares e cardápios previamente aprovados pelos Nutricionistas; Preparar as refeições dos alunos; Manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha; Executar outras atividades correlatas.

MESTRE DE OBRAS

Supervisão, orientação e fiscalização de serviços de construção e reforma de obras da Prefeitura; Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras e edificações públicas; Distribuir tarefas para seus subordinados; Interpretar plantas de construções; Fazer medições de obras; Controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo e zelar pela sua conservação e aplicação; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos de materiais; Participar na construção e reforma de obras; Coordenar os serviços de abertura, reabertura e conservação de estradas vicinais; Supervisionar a execução e a manutenção de pontes, bueiros e mata-burros; Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Executa sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, auxilia a equipe de atendimento no manejo do paciente, quando solicitado, estabelece contato radiofônico (ou telefônico) com a central de comunicação ou responsável e seguir suas orientações, conhecer a malha viária local, conhecer a localização de todos os hospitais, públicos ou não, integrados ao sistema de saúde do município, ter noções básicas de mecânica e elétrica para vistoriar e elaborar relatórios diários sobre as condições e necessidades de manutenção do veículo; Executar outras atividades correlatas.

Dirigir ônibus, destinado ao transporte de passageiros; Manter veículos a garagem quando concluído o serviço do



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

MOTOCRISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>d); mantê-los em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Executar outras atividades correlatas.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<p>Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc; executar tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural; lavrar e pisar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arado, grade etc; Manter e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.</p>
PEDREIRO	<p>Efetuar as locações de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir buíços, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação da argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes de alvenaria; preparar e aplicar calafates em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos em portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferros para armação de concretagem; Executar outras</p>

Handwritten signature



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>tarefas correlatas.</p>
TRABALHADOR BRACAL	<p>Executar serviços de carga e descarga de materiais; Arrumar os materiais nos lugares determinados; Arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; Fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades; Auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
TRATORISTA	<p>Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor. Executar trabalhos de terraplanagem, de construção ou de pavimentação etc. Executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural; Lavar e discar terras para o plantio; Conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; Vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>
VIGIA	<p>Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Municipalidade; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistêmicas em todas as dependências dos prédios municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ZELADOR	<p>Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio público municipal; Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; Lavar, secar e passar peças de roupas; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Preparar e servir cafés, chá, sucos, lanches merenda e outros; Guardar e manter o controle no gasto de materiais de produtos utilizados na desinfecção e higiene; executar outras atividades correlatas.</p>

10/3/2011



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

Chefiar, orientar e superintender as atividades do Gabinete do Prefeito; Assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas funções, preparando e controlando o expediente do Gabinete; Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocráticos do Gabinete do Prefeito, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes, correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Prefeito Municipal, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins; Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR GERAL

Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal; propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas a solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000; orientar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar e observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 2000; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CAMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

execução dos orçamentos do Município; fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município; acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades; acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas; avaliar, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto a legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados; acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis; sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.

PROCURADOR JURÍDICO

Propõe ações judiciais, defendendo juridicamente a Municipalidade no foro em geral e no Tribunal em qualquer instância, para assegurar direitos e/ou interesses; Prestar assistência aos órgãos da Municipalidade em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros, baseando-se nos preceitos e normas do Direito vigente, afim de contribuir para a correta solução dos assuntos em pauta; Examinar documentos destinados a instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar, de modo preciso, os referidos processos; Examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos de interesse da Municipalidade, estudando sua respectiva aplicação, para atender os casos em andamento; Promover os executivos fiscais a cargo da Municipalidade, atuando diretamente ou em convênios com órgãos públicos ou



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL</p>	<p>advogado; especialmente credenciados para assegurar rapidez e bom êxito da cobrança judicial; Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos; Planejar, coordenar, executar, e controlar as atividades da Procuradoria Jurídica e dos profissionais do Direito que estiverem subordinados; Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas as atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR INSTITUCIONAL E LEGISLATIVO</p>	<p>Assistir ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais em sua representação institucional, nos contatos com as demais unidades administrativas da Administração Municipal, dos demais Poderes e autoridades, no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos usuários dos serviços prestados pela Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>SUPERINTENDENTE</p>	<p>Dirigir a administração superior, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário</p>

12/10



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	<p>nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	<p>Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa do Poder Executivo, bem como redigir matérias sobre as atividades e distribuí-las à imprensa para divulgação; Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários e demais autoridades em assuntos relativos a comunicação social; Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social, relacionadas a atividades do Município, a autoridades ou a servidores, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas; Promover o relacionamento entre o Município e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
ASSISTENTE JURÍDICO	<p>Elaborar pareceres técnicos fundamentados; Sugerir ao Procurador Jurídico alterações na legislação pertinente à administração municipal, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos documentos encaminhados à Procuradoria Jurídica; Assessorar diretamente o Procurador Jurídico; Participar de comissões e conselhos onde requer a participação da Procuradoria Jurídica; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Jurídico, respeitadas as atribuições do cargo; Executar outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	<p>Elaborar projetos para captação de recursos junto as demais esferas de governo; Elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do Município; Coletar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades do Poder Executivo; Participar da elaboração de proposta orçamentária acompanhando sua execução; Acompanhar os Órgãos da administração, em suas programações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	<p>financeiro; Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados da administração municipal, permitindo ações corretivas se for o caso; Produzir estudos, pesquisas, dados estatísticos, informações e indicadores para subsidiar a administração municipal; Realizar levantamento e análise dos "Programas de Trabalho", "Relatório de Gestão" e outros instrumentos de planejamento da administração; Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Dirigir a administração superior planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno e de acordo com o plano de governo; Assessorar o Secretário nas atividades de atendimento, administrativas, logísticas e de apoio no âmbito da Secretaria; Executar outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR DE GABINETE	<p>Assessorar diretamente o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete, em relação as políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, nos diversos assuntos ligados a municipalidade; Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados; Executar outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR TÉCNICO	<p>Desenvolver e executar projetos em ações de políticas públicas e privadas na área de atuação do Gabinete; Fazer levantamentos visando a implantação de normas e procedimentos em todas as áreas da administração municipal; Propor alternativas ao desencadeamento das etapas do desenvolvimento e execução dos projetos em ações de políticas públicas e privadas nas atividades dentro das áreas de atuação; Representar o Município quando designado; Elaborar e executar pesquisas, analisando os dados e relatando as sugestões ou deficiências verificadas; Desenvolver planilhas de controles gerais utilizando-se de relatórios de tabela dinâmica, comunicação de dados externos e macros; Executar outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	<p>Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; Renovar dos cartórios a relação de débitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alçamento Militar; Confeccionar documentos militares</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

diversos. Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc. Abrir processos de Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município; Manter em dia o arquivo de todos os brasileiros alistados no município. Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), emitindo o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram scienciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito atualizando todos os dados nos respectivos arquivos; Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence.

CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE

Receber toda documentação interna e externa; Registrar e dar o devido encaminhamento ao arquivo; Fornecer informações a toda comunidade de procedimentos que devem ser tomadas para facilitar o andamento dos processos; Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL

Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor de Departamento, nas questões político-administrativa, afetas as suas áreas de atuação; Executar outras atividades correlatas.

133