



LEI MUNICIPAL N.º 397/2013

DE 06 DE JUNHO DE 2013

*“Dispõe sobre alteração do Art. 30, Anexo I Tabela 1 e Anexo II da Lei Municipal nº 216/2004, de 24/11/2004 e dá outras providências.”*

**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais na conformidade com o disposto no art. 57, da Lei Orgânica do Município de Taquarussu/MS.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 30 da Lei Municipal N.º 216/2004 de 24/11/2004 passa a vigorar com a seguinte redação:

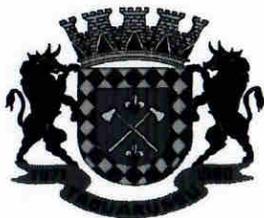
*“Artigo 30 - O lotacionograma geral do Poder Executivo é fixado em **464** (Quatrocentos e sessenta e quatro) servidores, sendo **372** (Trezentos e setenta e dois) ocupantes de cargos de provimento efetivo, **11** (onze) ocupantes do Quadro Especial e **81** (Oitenta e um) ocupantes de cargos de provimento em comissão”. NR*

**Art. 2º** Fica atualizado o Anexo I, Tabela 1 e Anexo II da Lei nº 216/2004, de 24/11/2004, conforme Anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal 364/2012 e a Lei Municipal 388/2013.

Taquarussu – MS, aos seis (06) dias do mês de junho (06) do ano de dois mil e treze (2013).

  
**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



### ANEXO I

(ANEXO I da Lei Municipal N.º 216/2004)

### PLANO DE CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### TABELA 1 - GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NIVEL SUPERIOR - ANS

#### Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Nível</b>
Administrador	40	Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas. Promover a avaliação de incentivos e fomento para empresas industriais e comerciais, orientando e/ou avaliando planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRA	03	X
Advogado	20	Representação e postulação do município ou de seus servidores ou representantes no exercício de atividades oficiais a qualquer órgão do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas, inclusive a impetração de <i>habeas corpus</i> e mandado de segurança, atividades de consultoria, assessoria, elaboração de pareceres em procedimento administrativo/pessoal.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no OAB	02	X
Assistente Social	40	Prestar serviços de assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psicológicas ou de outra ordem. Analisar, elaborar e executar projetos sociais; implementar as políticas sociais no	Curso superior completo com habilitação na área	02	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		Município em todas as esferas. Fazer o atendimento direto aos indivíduos e famílias, elaborar laudo social quando solicitado, acompanhar a colocação de crianças e adolescentes em casas de acolhimento. Executar outras tarefas afins, especialmente aquelas vinculadas a programas, projetos e atividades desenvolvidas em parceria com outras esferas de governo e todo o disposto em sua regulamentação profissional, e nas políticas públicas de acordo com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), visando as políticas dos programas sociais vigentes no país em parceria com outras esferas de governo. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional.	específica e registro no CRSS		
Biólogo	30	Realizar fiscalização, divulgação e pesquisa sobre todas as formas de vida, buscando o equilíbrio do sistema ecológico e respeito à preservação e conservação das espécies. Resgatar animais silvestres. Acompanhar e elaborar Geo-processamento de informações ambientais. Elaborar confecção de mapas temáticos ambientais. Catalogar e classificar as diferentes espécies da nossa fauna e flora. Participar de ações de vigilância em saúde, meio-ambiente e zoonoses, com elaboração de estudos e diagnósticos das situações evidenciadas. Elaborar estudos, projetos e/ou pesquisas científicas básicas aplicadas nas várias áreas da Biologia, trabalhar na área da educação ambiental, saneamento e melhoria do meio ambiente; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria à Prefeitura, realizar perícias, emitir pareceres, assinar laudos técnicos e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA); executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas, a critério da chefia.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRBIO	01	X
Contabilista	40	Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente, e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos e leis orçamentárias e financeiras e controle geral de patrimônio; elaborar balanço e balancetes e atuar nas demais atividades inerentes.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRC	02	X
Economista	40	Formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza socioeconômica para o setor público; Avaliar a financeira de bens intangíveis; Efetuar análise financeira de investimentos; Proceder estudos, elaboração, análise e avaliação de orçamentos públicos; Realizar auditoria e fiscalização de natureza financeira e de programas de qualidade; Formular, analisar	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no	01	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

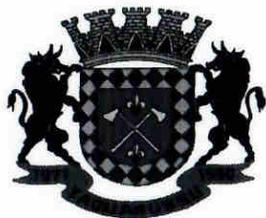
CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		<p>e implementar estratégias organizacionais, empresariais e concorrenciais; Prestar serviços de consultoria e assessoria financeira no setor público; Realizar estudos, pesquisas e análises estatísticas; Analisar registro de registro de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos. Estudar e analisar custos, formação de preços e de demonstrações financeiras do setor público; Proceder a estudos e análise de mercado financeiro, de capitais e de derivativos; Realizar estudos e análises de mercado relativos a investimentos e implementação de projetos nos setores público; Planejar, formular, implementar, acompanhar e analisar os campos da política tributária e das finanças públicas. Estudar e analisar a formulação de planos e propostas relativos à recuperação judicial, extrajudicial e a falência de empresários; Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial, incluindo cálculos de liquidação. Participar de programas de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor; Planejar custos e gastos com pessoal e terceirização, bem como elaborar metas a curto, médio e longo prazo com vistas a não ultrapassar o limite prudencial com gastos de pessoal previsto na LRF. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.</p>	CORECON		
Enfermeiro	40 horas em Regime de plantão	<p>Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos, coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde e do programa da saúde da família e</p>	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no COREN	04	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

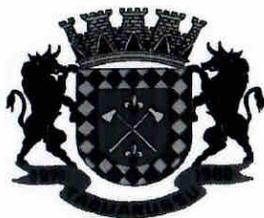
CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
Engenheiro Agrônomo	40	Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar de elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos, elaboração de projetos de beneficiamento em indústrias de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de cultura, a preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agroeconômicas; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras tarefas afins.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREA	01	X
Engenheiro Civil	30	Avaliar projetos e obras de saneamento básico, infra-estrutura, reformas e construções prediais em geral; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudo técnicos, inclusive de poluição sonora. Geoprocessamento. Geoposicionamento. Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais. Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental. Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREA	01	XI
Farmacêutico/ Bioquímico	40	Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRF	02	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inoquidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional.			
Fisioterapeuta	40	Execução de métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica e no caso de internados observando os prontuários para acompanhamento e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREFITO	01	X
Fonoaudiólogo	40	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidade de Saúde e Educacional; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto – cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CFRa	01	X
Médico – Cardiologista	20	Realizar diagnóstico e tratamento de doenças cardiológicas, ministrar atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Administrando para Todos



		tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes; manter prontuário médico organizado e atualizado			
Médico – Clínico Geral	20	Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Cirurgião Geral	20	Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades; Executar outras atividades correlatas	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Clínico Vascular	20	Examinar relatório médico, boletim clínico e o resultado dos exames pré-determinados para a indicação cirúrgica; Fazer exames médicos em Pronto Socorro, Ambulatórios, Enfermarias e Hospitais, registrando os dados no prontuário do paciente; Realizar intervenções cirúrgicas de diferentes graus de complexidade a pacientes portadores de doenças arteriais e venosas; Prescrever cuidados, tratamentos e precauções e dietas; Solicitar exames complementares; Formular planos para a organização de serviços na Unidade; Proferir palestras educativas para difusão de conhecimentos e orientar estágios sob sua responsabilidade; Emitir laudo, atestados e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Orientar e revisar as atividades das equipes de servidores auxiliares;	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Ginecologista	20	Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Realizar atividades interdisciplinares	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico – Ortopedista	20	Atuar como médico em ambulatório de especialidades atender pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc); avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		perícia médica INSS/CAT; preencher prontuários dos pacientes atendidos; garantir referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário, bem como executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área			
Médico – Pediatra	20	Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares. Atender urgências e emergência pediátricas, incluindo a realização de consultas de ambulatório.	Superior em Medicina com Hab. na área Específica – Reg. no Conselho	01	XII
Médico Veterinário	40	Prestar atendimento aos animais, analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitários, assim como efetuar a fiscalização sanitária, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Coletar dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no Conselho da Classe.	01	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

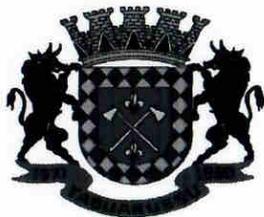
CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		serviços e obras de melhorias sanitárias. Fiscalização das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Fiscalizar e orientar a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos. Visitar periodicamente estabelecimento de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimento comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, tudo em conformidade com as normas da ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade			
Nutricionista	40	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escolas e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no Conselho da Classe.	01	X
Odontólogo	30	Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CRO	03	XI
Psicólogo	40	Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar	Curso superior completo com habilitação na área específica e	02	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores	registro no CRP		
Psicopedagogo	40	Intervenção para a solução dos problemas de aprendizagem com enfoque nos indivíduos de instituições do ensino público bem como nos programas voltados a Assistência Social; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia.	Curso Superior completo com especialização na área da psicopedagogia	02	X
Técnico em Ciência da Computação	40	As atribuições descritas abaixo serão executadas em todos os órgãos da Prefeitura Municipal. Analisar e estruturar as informações para desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento de dados; preparar layout para telas, relatórios e formulários de entrada e saída de dados; prestar suporte nas requisições do usuário quando da alteração e criação de sistemas informatizados; analisar e otimizar os processos informatizados; acompanhar a contratação e implantação de softwares desenvolvidos por terceiros e utilizados pelo Município, verificar seu funcionamento e providenciar soluções possíveis para os problemas junto ao desenvolvedor do <i>software</i> ; executar outras tarefas afins. Prestar assistência técnica aos usuários de informática; instalar softwares e hardwares; manter o funcionamento da estrutura da rede lógica de dados. Dar suporte e manter softwares que garantam a segurança das informações dos dados. Executar cópia de segurança de todos os dados solicitados. Supervisionar os serviços ligados a área de informática, prestados por	Curso superior completo com habilitação na área.	01	X



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



Técnico de Nível Superior em Turismo	40	terceiros; executar outras tarefas afins. Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Estimular o turismo social e o lazer que inclusive está previsto na carta magna no capítulo II – dos direitos sociais, art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição; Elaborar Projetos Turísticos que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico que está previsto na Constituição Federal no artigo Art. 180. Elaborar "layout"; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Incentivar à criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; Elaborar Roteiros Turísticos; Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; Realizar Eventos turísticos; Ministar, Orientar, Executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; Manter postura profissional, inclusive com ética e Moral; Executar tarefas correlatas.	Curso superior completo com habilitação na área específica	01	X
Terapeuta Ocupacional	30	Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; programar as atividades diárias do paciente- AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREFITO	01	IX



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

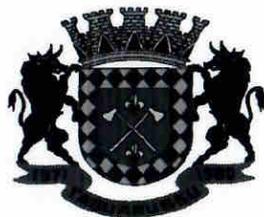
CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



Zootecnista	40	regulamento da profissão. Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos; Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao desno dos seus produtos; Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação. Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito e sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada produtividade. Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas; Formulação, preparação, balancamento e controle da qualidade das rações para animais; Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; Avaliar, classificar e tipificar carcaças; Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro na classe profissional	01	X
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NÍVEL MEDIO – ANM

**Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Nível</b>
Agente de Saúde Pública	40	Realizar pesquisa, tratamento e controle de focos no município. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças endemias e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde; dentre outras atividades relativas a sua função	Ensino fundamental completo	03	IV
Agente Social	40	Realizar o atendimento, organizar as atividades e monitorar a participação dos atendidos; participar da elaboração do planejamento de atividades lúdicas e pedagógicas voltadas para o fortalecimento de vínculos familiares e acompanhar os atendidos inclusive em seus domicílios, tudo em consonância com os regulamentos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social.	Ensino Médio Completo	03	V
Almoxarife	40	Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventário do material existente, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.	Ensino Médio Completo	01	VII
Assistente Administrativo	40	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 da Unidade; acompanhar Processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades	Ensino Médio Completo	15	V



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

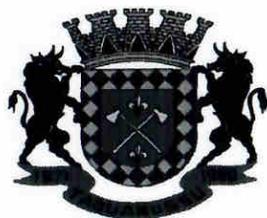
CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		<p>pertinentes à 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 e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; executar atividades administrativas em Unidades escolares, verificando documentos referentes às matrículas e transferências de alunos, atualizando prontuários e fichários, emitindo históricos, atestados escolares, instruções e avisos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, utilizando-se para todas as suas atividades dos formulários e sistemas operacionais de processamento de dados disponíveis na administração.</p>			
Auxiliar Administrativo	40	<p>Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; elaborar e digitar planilhas e correspondências; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; realizar a leitura das faturas de conta de água e auxiliar a assistência administrativa em todas as suas atribuições.</p>	Ensino Fundamental Completo	27	IV



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



Auxiliar de Enfermagem	40 horas em Regime de plantão	Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sangüíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Fundamental Completo e registro COREM	10	IV
Auxiliar de Inseminação	40	Auxiliar nas tarefas de inseminação artificial em bovinos, suínos e outros animais; ajudar na coleta do sêmen; zelar pela guarda e conservação do sêmen; efetuar a limpeza e higiene dos instrumentos e equipamentos utilizados na inseminação; fazer o acompanhamento quanto ao resultado positivo ou negativo das inseminações realizadas; elaborar relatórios sobre os serviços executados; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo e Curso Especifico na área	01	IV
Auxiliar de Laboratório	40	Atendimento a pacientes que necessitam realização de exames; Recebimento de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções; Coleta de material do paciente como: sangue, urina e outras secreções; Manipulação de material como: sangue, urina, fezes e outras secreções com uso de material de proteção como: máscaras, luvas e eventuais realizações de exames laboratoriais simples e trabalho em microscópio e outros equipamentos de laboratório; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Fundamental Completo	02	IV
Auxiliar de Serviços de Saúde	40	Combinar entrevistas; receber os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los; Operar em aparelhos de PAX,PBX,PABX e similares fazendo trabalhos de transmissão e recepção de mensagens por telefone; Transporte de pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem; bem como participação, em nível de execução simples, em programas de assistência a pacientes, familiares e comunidades em hospitais,ambulatórios e	Ensino Fundamental Completo	03	III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		outros centros de saúde; bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento de sob supervisão.			
Auxiliar de Vigilância Sanitária	40	Auxiliar na coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Participar da fiscalização das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Auxiliar na fiscalização e orientar a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos. Visitar periodicamente estabelecimento de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimento comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, tudo em conformidade com as normas da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.	Ensino Fundamental Completo	02	II
Fiscal Ambiental	40	Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação; ter experiência em programas (software) de Cadastramento Rural e Urbano, com utilização de Coordenadas e manuseio de GPS; prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT, responsabilizando-se pelos serviços prestados; ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve a SEMAT, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; além de atuar na fiscalização do Parque Estadual das Várzeas do Rio Ivinhema.	Ensino médio completo	06	IV
Fiscal de Obras e Posturas	40	Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizar reformas e demolição de prédios, exercer a repressão às	Ensino médio completo	03	IV



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar, em conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras-iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades, realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, lavrar autos de infração, apresentar relatórios de atividades, aplicar lei municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimentos, medir nível de ruído, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade, executar outras tarefas afins.				
Fiscal Tributário	40	Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligência exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, fiscalizar a venda de ambulantes e aplicar a lei municipal vigente, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, conferir guias de ITBI, analisar, aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte; realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado. executar tarefas afins.	Ensino completo	médio	07	VII
Secretária Escolar	40	Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;	Ensino completo	médio	01	V



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos

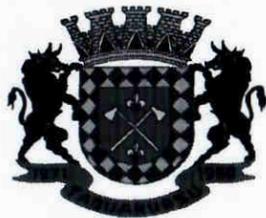


Taquarussu-MS

Administrando para todos  
Gestão - 2013/2016

		Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar. Lavrar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Executar outras atribuições afins.			
Técnico Agropecuário	40	Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas, realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra, informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos, orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentações zootécnicas, realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura, dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios, executar outras tarefas afins.	Ensino médio completo e registro no CREA	02	VII
Técnico de Segurança do Trabalho	40	Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes, propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais, analisar e registrar os acidentes ocorridos na Prefeitura, propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho, apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres na prefeitura, preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho, elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios, promover cursos de prevenção de acidentes, propor medidas que visem a proteção ao meio	Ensino médio completo e Curso específico na área	01	VI





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Administrando para Todos



		ambiente, manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos, preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado, promover cursos que visem o combate a incêndios, executar outras tarefas afins.			
Técnico em Administração	40	Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, logística e de administração geral; Atender ao público interno e externo; Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; Secretariar as unidades; Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; Elaborar levantamentos de dados e informações; Participar de projetos na área administrativa ou outra; Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários; Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho; Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas; Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes; Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental; Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local; Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino médio completo	10	VII
Técnico em Endemias	40	Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.	Ensino médio completo e curso específico na área	02	VI
Técnico em Enfermagem	40	Prestar assistência ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação,	Ensino médio	03	VII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		supervisão das atividades e na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; participar de programas de prevenção e acompanhamento de doenças, através de visitas domiciliares previstas no Programa de Saúde da Família; auxiliar na tabulação de dados para relatórios de produtividade do Programa de Saúde da Família; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro, tais como Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Urgência, Unidade de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas gástricas, entérica e vesical; controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, cateter subclávia, "shunt" arteriovenoso, diálise peritonial; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores, integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas afins.	completo registro COREM	e no		
Técnico em Faturamento	40	Fazer a codificação dos procedimentos, das doenças, dos custos, dos materiais e dos medicamentos referentes aos serviços executados, de acordo com as tabelas específicas de cada serviço e convênio; Efetuar a cobrança e recebimento dos procedimentos particulares, emitir recibos e controlar o fluxo de caixa; Informar os dados codificados em sistemas informatizados ou manuais, bem como gerar os relatórios, utilizando planilhas de cálculo ou editores de textos disponíveis; Verificar pendências burocráticas tais como: preenchimento correto de guias, relatórios médicos, laudos, relações de gastos, dentre outros, para fechamento das faturas; Elaborar e enviar correspondências referentes aos serviços executados para agilizar	Ensino completo	médio	05	VII



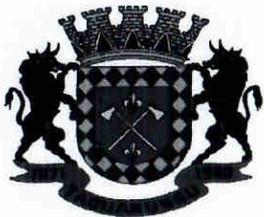
# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Administrando para Todos



		o fluxo de trabalho, bem como arquivar os documentos e manter os arquivos organizados; Realizar a conferência, análise e preparação dos dados dos pacientes atendidos nos serviços hospitalares; Digitar ofícios e documentação necessária para o fechamento de contratos e/ou termos aditivos, conforme orientação da chefia do setor; Conferir e registrar em planilhas os pagamentos efetuados pelos convênios e instituições contratantes e emitir documentos para solicitar recursos de eventuais glosas.			
Técnico em Finanças	40	Controlar saldos bancários das contas de movimento e de convênios, mantendo a Secretaria de Administração Geral informada sobre o fluxo de caixa; acompanhar a tramitação de projetos e convênios nos órgãos competentes e preparar a respectiva prestação de contas; acompanhar o fechamento diário do movimento de caixa e bancário e, mensalmente, encaminhá-los para o contador; manter arquivo atualizado de documentação referente a recebimento de recursos, pagamentos, notas fiscais, impostos, e outros; verificar se há disponibilidade financeira para atender às requisições de compras da Instituição e estabelecer prioridades, quando for o caso; exercer o controle diário de arrecadação da receita e despesas realizadas; fazer a digitação do movimento de caixa diário; fazer o fechamento, arquivamento e digitação do movimento bancário; preparar planilhas de controle, quando solicitado; arquivar toda a documentação pertinente à tesouraria; exercer outras atividades e/ou controles emanados pela Secretaria de Administração Geral.	Ensino médio completo	01	VII
Técnico em Meio Ambiente	40	Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; Inventariar florestas e planejar atividades florestais; Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; Fiscalizar e monitorar fauna e flora; Auxiliar na elaboração e apresentação de projetos voltados a educação ambiental nas unidades de ensino do município, bem como para a sociedade de modo geral; Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Operar máquinas, equipamentos e instrumentos meteorológicos; Participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; Organizar a	Ensino médio completo e curso específico na área com registro no CREA	02	VII



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		reprodução de animais aquáticos, como peixes; Coletar material de reprodução de animais aquáticos; Controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; Monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros e tanques; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.			
Técnico em Recursos Humanos	40	Desenvolver trabalhos nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a elaboração de pareceres técnicos e instruções processuais, o controle e registro das atividades, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária e as normas e regulamentos internos, e efetuar levantamentos e tratamentos técnicos das informações e dados da sua área de atuação; Preparar locais para realização de provas em processos seletivos e salas de treinamento, auxiliando seu superior na aplicação de testes; Preparar fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos; Efetuar levantamento de informações, dados e legislação pertinente, dando tratamento técnico aos mesmos, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área; Efetuar registro e o controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas e formulários necessários; Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas – ou dando encaminhamento aos problemas ou solicitações que demandem outro encaminhamento – e receber e entregar documentos; 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 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, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino médio completo	02	VII
<b>TOTAL</b>				<b>112</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



TABELA 3 - GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR – ANE

### Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Nível</b>
Artífice de Construção	40	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas; realizar pinturas, reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas elétricas, hidráulicas e sanitárias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.	Ensino fundamental completo com conhecimentos técnicos de construção, eletricidade, hidráulica, carpintaria.	08	III
Auxiliar de Sala	40	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo	08	II
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; abrir valas; efetuar limpeza de terrenos e vias públicas, inclusive a capina; efetuar a coleta e depósito em local apropriado de resíduos sólidos domésticos; aplicar asfalto em vias públicas conforme espessura especificada; distribuir e efetuar reparos em ferramentas; efetuar serviços de apoio na montagem de eventos; lavar, limpar e lubrificar	Alfabetizado	90	I



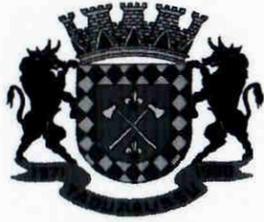
# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Administrando para Todos



		<p>veículos; preparar e operar máquinas martelete e compactador; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustroando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.</p>			
Auxiliar de Transporte Escolar	40	<p>Organizar alunos que utilizam o transporte escolar; Auxiliar crianças a entrar e sair do veículo com segurança; Verificar a correta utilização do transporte escolar pelos alunos; Auxiliar o motorista durante o trajeto pré-estabelecido, como por exemplo, na abertura de eventuais porteiros na zona rural; Zelar pela limpeza e conservação no interior do veículo de transporte escolar; Realizar trabalhos de orientação, conforme determinação das autoridades superiores.</p>	Ensino fundamental completo	08	I
Contínuo	40	<p>Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo a solicitações; Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme</p>	Ensino fundamental	02	III



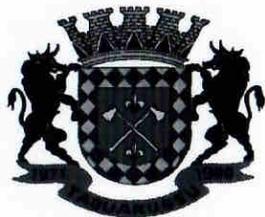
# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Administrando para Todos



		solicitações; Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas; Auxiliar em serviços simples de escritório; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	completo		
Coveiro	40	Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações devidamente autorizados; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; Fazer reparos em túmulos e dependências; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	Alfabetizado	02	I
Eletricista de Veículos	40	Consertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar alternadores, motores de partidas, etc., reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar outras tarefas afins.	Ensino fundamental completo	01	V
Eletricista Predial	40	Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica das obras municipais, como luminárias e quadros centrais de energia; Levantar e preparar materiais elétricos necessários para realização dos serviços; Efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato	Ensino fundamental completo	02	V
Jardineiro	40	Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e	Ensino Fundamental Completo	08	III



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.			
Mecânico	40	Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem; recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Fundamental Completo	02	V
Merendeira	40	Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha no órgão ou unidade municipal designada; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães,	Ensino Fundamental Completo	10	I



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.			
Motorista I	40	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "C"	13	III
Motorista II	40	Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "D"	21	IV
Operador de Máquinas	40	Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo,	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "C"	03	IV



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

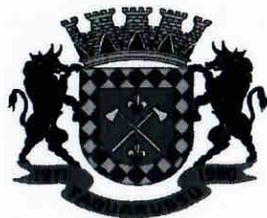
CNPJ nº 03.923.703/0001-80

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		nivelamento de terrenos e demais atividades; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; Atentar para a conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins.			
Operador de Secador	40	Execução de serviços completo de Secagem de Cereais; Execução de serviços completo de Limpeza dos Cereais; Execução de Serviços Armazenagem de Grãos; Limpeza dos equipamentos e do Armazém; Manutenção e revisão dos equipamentos e das instalações; Controle de entrada e saída de Grãos; Classificação dos Cereais; Limpeza do Pátio do Secador Municipal; Execução de Serviços de Montagem de blocos de sacarias; Carregamento e descarregamento de Grãos; Outras atividades afins e correlatas.	Alfabetizado	01	III
Segurança Patrimonial	40 em Regime de Plantão	Percorrer as áreas internas, externas do prédio, parques e jardins para identificar anormalidades; Orientar as pessoas a não permanecerem em áreas que está sob sua vigilância; Orientar os funcionários a não permanecerem no local de trabalho, se este não tiver executando suas funções; Manter vigilância no órgão e demais dependências, durante todo horário de seu plantão; Comunicar ocorrências a seu superior imediato; Manter a vigilância constante em seu local de trabalho; Comunicar à Chefia Imediata possível riscos de acidentes; Manter vigilância nos vestiários; Registrar boletim de ocorrência por solicitação e orientação do chefe imediato; Elaborar relatório quantitativo e qualitativo das atividades desenvolvidas; Abordar funcionários e público quando em situação irregular e anormal no estabelecimento; Manter vigilância sobre o patrimônio de seu estabelecimento; Obedecer a Portarias, Normas e Regulamentos de seu órgão; Manter a ordem e limpeza do local de trabalho; Ter disponibilidade de horário para plantões noturnos; Desempenhar tarefas afins.	Alfabetizado	24	I
Servente de Obras	40	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou	Alfabetizado	08	I



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

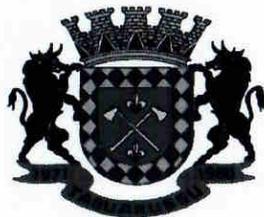
## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Administrando para Todos



		encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			
Tratorista	40	Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; Engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	4ª série do Ensino Fundamental e CNH "B"	08	III
<b>TOTAL</b>				<b>219</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU**

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Administrando para Todos

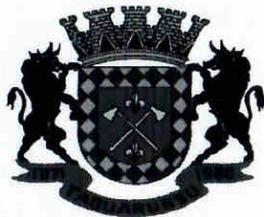


**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo, símbolo, quantidade, requisitos**

**TABELA 4 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS.**

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Secretário Municipal	DAS - 1	07	Curso Superior Completo ou Capacidade Pública Notória.
Chefe de Gabinete	DAS - 2	01	
Assessor Técnico	DAS - 2	01	
Procurador Jurídico	DAS - 2	01	Curso Superior Específico e registro no OAB/MS.
Diretor de Departamento	DAS - 2	13	Ensino Médio Completo ou capacidade pública notória.
Diretor de Escola	DAS - 2	01	Licenciatura em Pedagogia com 02 (dois) de efetivo exercício na área educacional.
Diretor de Ens. Fundamental	DAS - 3	01	
Diretor de Educação Infantil	DAS - 3	01	
Assessor de Comunicação	DAS - 4	01	Ensino Médio Completo ou capacidade pública notória
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU**

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Administrando para Todos



**TABELA 5 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAI.**

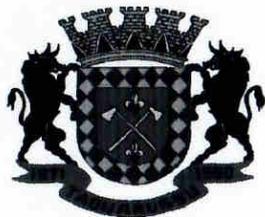
CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Chefe de Divisão	DAÍ – 1	21	Ensino Médio Completo ou Capacidade Pública notória.
Assessor Especial I	DAÍ – 1	02	
Encarregado de Setor de Limpeza Publica	DAÍ – 02	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade pública notória.
Encarregado de Setor	DAÍ – 3	23	
Assistente	DAÍ – 4	02	
<b>TOTAL</b>		<b>49</b>	

**QUADRO PROVISÓRIO**

(ANEXO III da Lei Municipal N.º 216/2004)

**TABELA 1 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAI / PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL - PETI**

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Encarregado do Setor de Coordenação do PETI	DAI - 3	02	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
Encarregado do Setor de Limpeza do PETI	DAI – 3	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU**

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

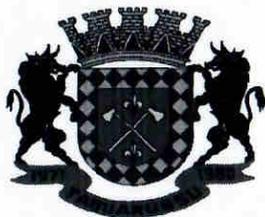
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Administrando para Todos



**TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO – DAÍ / PROGRAMA AGENTE JOVEM**

CARGO	SIMBOLO	QUANT.	REQUISITOS
Encarregado do Setor de Merenda	DAI - 3	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
Encarregado do Setor de Instrução de Capoeira	DAI – 3	01	Ensino Fundamental Completo ou capacidade publica notória
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU**

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Administrando para Todos



**ANEXO II**

**QUADRO ESPECIAL**

**Cargo, carga horária, atribuição, requisito, quantidade e nível**

<b>Cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Quant.</b>	<b>Nível</b>
Agente Comunitário de Saúde	40	Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde, especialmente para o Programa Saúde da Família	Ensino Fundamental Completo	09	IV
Fisioterapeuta	40	Execução de métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica e no caso de internados observando os prontuários para acompanhamento e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no CREFITO	01	X
Nutricionista	40	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios; responsável pelo programa de alimentação da rede de saúde pública, executar trabalhos de conscientização coletiva sobre alimentação saudável, e todo o disposto em sua regulamentação profissional.	Curso superior completo com habilitação na área específica e registro no Conselho da Classe.	01	X
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU**

CNPJ nº 03.923.703/0001-80

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Administrando para Todos



**ANEXO III**

**CARGOS TRANSFORMADOS OU AGRUPADOS**

<i>Cargo anterior</i>	<i>Cargo após transformação ou agrupamento</i>	<i>Quantidade vagas existentes</i>	<i>Total de Vagas para novo Plano de Cargos</i>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>35</b>	<b>90</b>
<b>Capinador</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>20</b>	
<b>Faxineiro</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>25</b>	
<b>Operário</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>20</b>	
<b>Servente de Limpeza</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>05</b>	
<b>Encanador</b>	<b>Artífice de construção</b>	<b>02</b>	<b>08</b>
<b>Pedreiro</b>	<b>Artífice de construção</b>	<b>06</b>	
<b>Pintor</b>	<b>Artífice de construção</b>	<b>02</b>	
<b>Segurança Patrimonial</b>	<b>Segurança Patrimonial</b>	<b>14</b>	<b>24</b>
<b>Vigia</b>	<b>Segurança Patrimonial</b>	<b>10</b>	

**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**

Prefeito Municipal