



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 051, DE 13 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre a consolidação da legislação sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jateí/MS e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 52, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, 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.

Art. 2º Aplicar-se-á 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

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

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

Art. 4º 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

Art. 5º 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 Técnico Operacional – ATO;
- V – Atividades de Nível Elementar – ANE.

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

Art. 7º A estrutura do plano de cargos e remuneração, composta de grupos, categorias funcionais e respectivos níveis, fica estabelecida em conformidade com o Anexo I.

Seção II
Do Ingresso e do Regime Funcional

Art. 8º Os cargos serão providos através de concurso público de provas ou 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.

Art. 9º 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

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

Art. 10. A nomeação 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.

Art. 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.

Parágrafo único. Os requisitos e a verificação do cumprimento dos mesmos estão estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jateí.

Seção III
Da Promoção Horizontal

Art. 12. A promoção horizontal é a passagem de uma classe para a classe imediatamente seguinte, considerando o tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo.

Parágrafo único. Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 13. A promoção horizontal será processada mediante requerimento do interessado, entrando em vigor no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data do protocolo.

Art. 14. As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

CLASSE B 4%	CLASSE C 8%	CLASSE D 12%	CLASSE E 16%	CLASSE F 20%	CLASSE G 24%	CLASSE H 28%	CLASSE I 32%	CLASSE J 36%
CLASSE K 40%	CLASSE L 44%	CLASSE M 48%	CLASSE N 52%	CLASSE O 56%	CLASSE P 60%	CLASSE Q 64%	CLASSE R 68%	

Seção IV
Da Posse e da Vacância

Art. 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.

Art. 16. A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo não acumulável, aposentadoria ou falecimento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Seção V
Dos Vencimentos e da Remuneração

Art. 17. O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado na tabela I e II do anexo II, desta Lei.

§ 1º O vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pela multiplicação do valor inerente ao nível do cargo pelo coeficiente, estabelecido na tabela I, do anexo I, desta Lei.

§ 2º O subsídio dos cargos de provimento em comissão é o estabelecido na tabela II do anexo II, desta Lei.

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

Art. 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.

Capítulo IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I
Das Vantagens Pecuniárias

Art. 20. As vantagens pecuniárias classificam-se em adicionais, indenizações e gratificações.

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

Art. 21. Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, gratificação denominada pela sigla "FG", destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de funções, conforme previsto no Anexo III.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo III e somente será concedida pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do símbolo DAS-3, na seguinte ordem:

I – 30% (trinta por cento) ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

II – 15% (quinze por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão Permanente de Licitação;

III – 30% (trinta por cento) ao servidor investido na função de Pregoeiro Oficial;

IV – 15% (quinze por cento) ao servidor investido na função de Equipe de Apoio do Pregoeiro.

§ 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 e ou Equipe de Apoio, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I a IV deste artigo.

Art. 23. Aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Motorista, independente da forma de investidura, quando no desempenho da função de Motorista de Transporte Escolar e ou Motorista do Transporte de Passageiros da Saúde (Ambulância e Van), será concedida a gratificação de 30% (trinta por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor.

Art. 24. A gratificação de que trata os artigos 22 e 23 desta Lei não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Art. 25. As gratificações de que trata esta Lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – licença paternidade;

V – licença à gestante;

VI – licença para tratamento da própria saúde;

VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

Subseção II
Das Vantagens Pessoais

Art. 26. As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

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 exercerem atividades que envolvem 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 IV desta Lei Complementar;

VII – gratificação por incentivo à capacitação, devido ao servidor efetivo, em razão de conhecimentos adicionais em treinamentos, cursos de extensão oferecidos pela administração pública municipal, conforme estabelecido no Anexo V.

VIII – gratificação de produtividade fiscal, devido ao servidor ocupante dos cargos de provimento efetivo de Fiscal de Inspeção Ambiental, Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos Municipais, quando no efetivo exercício de suas funções.

Art. 27. A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 35% (trinta e cinco 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.

Art. 28. 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.

Art. 29. As gratificações inerentes a insalubridade e ou periculosidade serão concedidas em percentuais estabelecidos no estatuto dos servidores municipais, após a elaboração das reavaliações de laudos inerente a segurança do trabalho.

Art. 30. A gratificação de escolaridade aplica-se a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

Art. 31. A gratificação de incentivo à capacitação aplica-se à todos os servidores efetivos que participarem de treinamentos e ou cursos de extensão oferecidos pelas administração pública municipal, no decorrer do efetivo exercício do servidor, contados a partir da entrada em vigor da presente Lei, forma do Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 32. A gratificação de produtividade fiscal aplica-se à todos os servidores que encontram-se no desempenho das atividades de fiscalização, devendo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ser calculados de acordo com o volume e a natureza do realizado, que deverá ser regulamentado através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Capítulo V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 33. 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 a 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, salvo nos casos de compatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular, 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.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Art. 34. 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 Prefeitura Municipal.

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

Capítulo VI
DO LOTACIONOGRAMA

Art. 35. 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.

Art. 36. O lotacionograma geral do poder executivo é composto de servidores aprovados em concurso público e os estáveis por força da Constituição Federal, para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Art. 37. O lotacionograma geral do poder é fixado em 490 (quatrocentos e noventa) vagas, sendo 453 (quatrocentos e cinquenta e três) vagas de provimento efetivo e 37 (trinta e sete) vagas de provimento em comissão.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. O valor de referência do Município, será o equivalente ao nível I, classe A.

Art. 39. Fica alterada a nomenclatura dos cargos a seguir discriminados:

CARGO	NOVA NOMENCLATURA
ADVOGADO	PROCURADOR JURÍDICO
AGENTE DE SAÚDE	AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS
ASSISTENTE DE FISIOTERAPIA	ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE
LIXEIRO	COLETOR DE LIXO

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

Parágrafo único. O sistema de Banco de Horas de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado, no que couber, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 41. O Poder Executivo terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente à administração municipal.

Art. 42. As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 43. As gratificações de que tratam os artigos 30 e 32 desta Lei, deverão ser pagas a partir da competência Janeiro/2018.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 13 de junho de 2017.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
ANALISTA DE SISTEMA	III	40	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA.
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	IV	40	2	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
ARQUITETO	V	40	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CAU.
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	III	40	2	08	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
ASSISTENTE SOCIAL	IV	30	2	06	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRESS.
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	IV	30	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRESS.
BIÓLOGO	IV	40	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRBio.
BIOMÉDICO	V	20	1	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRBIOMEDICINA.
BIOQUÍMICO	V	20	1	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRF.
ENFERMEIRO	V	40	2	06	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	V	20	1	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	V	40	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
ENGENHEIRO CIVIL	V	40	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
FARMACÊUTICO	V	40	2	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRF.
FISIOTERAPEUTA	V	30	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CREFITO.
FONOAUDIÓLOGO	V	40	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRFA.
INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	III	40	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
MÉDICO	VII	40	2	04	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRM.
MÉDICO VETERINÁRIO	V	30	1,5	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRMV.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

NUTRICIONISTA	IV	40	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRN.
ODONTÓLOGO	VI	40	2	05	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO.
ORIENTADOR SOCIAL	III	40	2	08	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
PEDAGOGO – CREAS	III	40	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA.
PROCURADOR JURÍDICO	III	20	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
PSICÓLOGO	IV	40	2	03	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRP.
PSICÓLOGO – CREAS	IV	40	2	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRP.
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	V	40	2	02	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
SUPERVISOR IMOBILIÁRIO E DE HABITAÇÃO	V	40	2	01	CURSO SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA OU TECNÓLOGO
TOTAL				76	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ATIVIDADES TÉCNICO OPERACIONAL					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	40	1	25	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE	III	40	1	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	III	40	1	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ CURSO TÉCNICO NA ÁREA.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	III	40	1	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRO.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	II	40	1	15	ENSINO MÉDIO COMPLETO
COREÓGRAFO	III	40	1	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE INSPEÇÃO AMBIENTAL	IV	40	1	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	IV	40	1	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	IV	40	1	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	IV	40		04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	III	40	1	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ NO MÍNIMO 180 HORAS DE CURSO NA ÁREA
MONITOR DE ENSINO	III	40	1	18	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	V	40	1	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CREA.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	V	40	1	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	V	40	1	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	V	40	1	03	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.
AGENTE ADMINISTRATIVO	II	40	1	20	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	II	40	1	12	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS	II	40	1	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	II	40	1	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO C/ REGISTRO NO COREN.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	I	40	1	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
MONITOR PARA TRANSPORTE ESCOLAR	II	40	1	15	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL				160	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
AJUDANTE DE COZINHA	I	40	1	10	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE MECÂNICO	II	40	1	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	1	25	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CARPINTEIRO	III	40	1	01	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COLETOR DE LIXO	I	40	1	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CONTÍNUO	I	40	1	01	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COPEIRA	I	40	1	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
COVEIRO	I	40	1	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	III	40	1	01	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ELETRICISTA PREDIAL	III	40		02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ENCANADOR	III	40	1	01	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
GARI	I	40	1	20	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
INSPECTOR DE ALUNOS	I	40	1	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
JARDINEIRO	I	40	1	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	II	40	1	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/CNH "C"
MECÂNICO	III	40	1	02	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL.
MERENDEIRA	I	40	1	15	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MOTORISTA	III	40	1	45	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/CNH "D"
OPERADOR DE MÁQUINAS	III	40	1	12	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/CNH "C"
PEDREIRO	III	40	1	03	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PINTOR	III	40	1	01	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TRABALHADOR BRAÇAL	I	40	1	19	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TRATORISTA	II	40	1	04	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL C/CNH "C"
VIGIA	I	40	1	05	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ZELADOR	I	40	1	25	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TOTAL →				217	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CONTROLADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
OUIDOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
PROCURADOR GERAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB.
SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE FINANÇAS	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE INFRAESTRUTURA	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE PLANEJAMENTO	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE	01	DAS 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR DISTRITAL	02	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE AÇÃO COMUNITÁRIA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ADM., CONVÊNIOS E PROJETOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

GERENTE MUN. DE CULTURA	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESPORTES E LAZER	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE ESTRADAS E RODAGENS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE FOMENTO AO TURISMO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE GESTÃO DE PESSOAL E DE RH	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE MEIO AMBIENTE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE OBRAS PÚBLICAS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PLANEJAMENTO	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. SAÚDE	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
GERENTE MUN. DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	DAS 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	01	DAS 3	CURSO SUPERIOR COMPLETO E OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL →		37	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II – TABELAS DE REMUNERAÇÃO

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL / CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		4	8	12	16	20	24	28	32
I	1.150,00	1.196,00	1.242,00	1.288,00	1.334,00	1.380,00	1.426,00	1.472,00	1.518,00
II	1.350,00	1.404,00	1.458,00	1.512,00	1.566,00	1.620,00	1.674,00	1.728,00	1.782,00
III	1.575,00	1.638,00	1.701,00	1.764,00	1.827,00	1.890,00	1.953,00	2.016,00	2.079,00
IV	1.690,00	1.757,60	1.825,20	1.892,80	1.960,40	2.028,00	2.095,60	2.163,20	2.230,80
V	1.875,00	1.950,00	2.025,00	2.100,00	2.175,00	2.250,00	2.325,00	2.400,00	2.475,00
VI	3.250,00	3.380,00	3.510,00	3.640,00	3.770,00	3.900,00	4.030,00	4.160,00	4.290,00
VII	7.750,00	8.060,00	8.370,00	8.680,00	8.990,00	9.300,00	9.610,00	9.920,00	10.230,00

NÍVEL/ CLASSE	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	36	40	44	48	52	56	60	64	68
I	1.564,00	1.610,00	1.656,00	1.702,00	1.748,00	1.794,00	1.840,00	1.886,00	1.932,00
II	1.836,00	1.890,00	1.944,00	1.998,00	2.052,00	2.106,00	2.160,00	2.214,00	2.268,00
III	2.142,00	2.205,00	2.268,00	2.331,00	2.394,00	2.457,00	2.520,00	2.583,00	2.646,00
IV	2.298,40	2.366,00	2.433,60	2.501,20	2.568,80	2.636,40	2.704,00	2.771,60	2.839,20
V	2.550,00	2.625,00	2.700,00	2.775,00	2.850,00	2.925,00	3.000,00	3.075,00	3.150,00
VI	4.420,00	4.550,00	4.680,00	4.810,00	4.940,00	5.070,00	5.200,00	5.330,00	5.460,00
VII	10.540,00	10.850,00	11.160,00	11.470,00	11.780,00	12.090,00	12.400,00	12.710,00	13.020,00

TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR – R\$
DAS 1	6.611,31
DAS 2	3.087,30
DAS 3	2.058,20



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	LOTAÇÃO	QTDE	SÍMBOLO	% SOBRE VENC. BASE
MOTORISTA DE GABINETE	GP	01	FG 02	20%
SECRETÁRIO DE GABINETE	GP	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE LIMPEZA URBANA	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL SETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	SEINFRA	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE COMPRAS	SEMAD	01	FG 03	50%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	SEMAD	01	FG 02	20%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PATRIMÔNIO	SEMAD	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PROTOCOLO	SEMAD	01	FG 01	10%
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS	SEMAS	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO CRAS	SEMAS	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO CREAS	SEMAS	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR	SEMAS	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEMECE	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	SEMECE	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA	SEMECE	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE	SEMECE	01	FG 01	10%



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

TRANSPORTE ESCOLAR				
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEPLAN	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO SETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	SEPLAN	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE NUTRIÇÃO E SAÚDE DA CRIANÇA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DA MULHER	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DO ADOLESCENTE E SAÚDE NA ESCOLA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DO IDOSO	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA REDE DE ATENDIMENTO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DO PROGRAMA DE SAÚDE DO HOMEM	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA REDE DE ATENÇÃO ÀS PESSOAS COM DOENÇAS CRÔNICAS	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA REDE DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DE TRANSPORTE	SESAU	01	FG 01	10%
RESPONSÁVEL DE GESTÃO DO JATEIPREV	JATEIPREV	01	FG 01	10%
TOTAL		35		

LEGENDA: GP: Gabinete do Prefeito / SEINFRA: Sec. Mun. de Infraestrutura / SEMAD: Sec. Mun. Administração / SEMAS: Sec. Mun. Assis. Social / SEMECE: Sec. Mun. de Educação, Cult. Esportes / SEPLAN: Sec. Mun. de Planejamento / SESAU: Sec. Mun. Saúde / JATEIPREV: Fundo Mun. De Prev.Social dos Servidores de Jatei.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	3%
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	5%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	7%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	13%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	7%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	12%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	35%

ANEXO V – GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGA HORÁRIA MÍNIMA	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
100 HORAS	2% ATÉ O LIMITE DE 20%



ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I – NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	Analisar as contas, balancetes e balanço contábil; instruir processos de prestação e tomada de contas; efetuar lançamento contábil; operacionalizar o sistema contábil; elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; pesquisar e selecionar legislação para fundamentar análise; conferir e instruir processos relativos à área de atuação; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; redigir documentos diversos; efetuar 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 interno, recomendando medidas de prevenção, correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; atender ao público interno e externo; conferir documentos diversos; organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados e; executar outras tarefas correlatas.
ARQUITETO	Elaborar projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos; realizar vistorias e estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; emitir parecer técnico em projetos propostos por terceiros; executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação e; executar outras



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	tarefas correlatas.
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE	Auxiliar os Analistas de Planejamento e Controle nas atividades de execução relativas às funções de controle interno da Prefeitura Municipal em nível de complexidade compatível a formação curricular do nível médio; auxiliar na coordenação, na orientação, supervisão e execução, em grau de complexidade na área da administração direta e indireta no que se refere ao controle das receitas e despesas municipais; auxiliar na orientação da legislação, legitimidade, moralidade e economicidade das ações da administração pública municipal, quando se refere à efetivação da despesa e programas de trabalho, avaliando os resultados alcançados pelos administradores através de emissões de informações e relatórios técnicos; verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais; atender ao público interno e externo; conferir documentos diversos; organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados e; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE SOCIAL – CREAS	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; emitir parecer social e; executar outras tarefas correlatas.
BIÓLOGO	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia; inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental; realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>desempenhar atividades de pesquisa básica e aplicada; elaborar programas de sustentabilidade ambiental; efetuar pesquisas bromatológicas e; executar outras tarefas correlatas.</p>
BIOMÉDICO	<p>Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras, bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções e; executar outras tarefas correlatas.</p>
BIOQUÍMICO	<p>Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento e; executar outras tarefas correlatas.</p>
ENFERMEIRO	<p>Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar a coordenar; executar e avaliar os 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 e;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

<p>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p>	<p>executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos 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 proposituras 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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ENGENHEIRO AMBIENTAL</p>	<p>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 dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 a manutenção da biodiversidade; participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações de empresas 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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
ENGENHEIRO CIVIL	<p>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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços e; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

FISIOTERAPEUTA	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 parametrar 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 e; 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 e; executar outras atividades correlatas.
INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL	Dirigir e reger a Banda Marcial; dirigir e reger as demais bandas, grupos e corais; organizar concertos e dirigi-los; promover a preparação de músicos, de todas as idades, para integrarem a Banda Marcial; ministrar aulas para alunos e músicos, iniciantes e avançados; dirigir e coordenar os ensaios individuais e em grupo; deliberar quanto ao repertório das Bandas Municipais e; executar outras atividades correlatas.
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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	sanitária; elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	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 e; exercer outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Planejar e orientar a alimentação nas escolas da Rede Municipal; elaborar programas de combate à 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 na Clínica Municipal e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
ORIENTADOR SOCIAL	Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; participar de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS; organizar e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros); coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários e; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
ODONTÓLOGO	<p>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; 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, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor e; executar outras atividades afins.</p>
PEDAGOGO – CREAS	<p>Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude se serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido Centro; propor, executar, acompanhar e avaliar serviços socioassistenciais desenvolvidos pelo órgão, relativos ao atendimento, acompanhamento ao usuário da assistência social; elaborar e executar planos, programas e projetos, estudos, pesquisas, relatórios e diagnósticos; prestar</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>atendimento individual, familiar e grupal; assessorar atividades específicas em pedagogia; participar de programas de capacitação que envolvam conteúdo relativo a área de atuação; coordenar e monitorar a área de educação não formal; realizar visitas domiciliares e realizar outras atividades da área, fornecer suporte às famílias e indivíduos atendidos pela Proteção Social Especial de Média Complexidade, todas as atividades em conformidade com as orientações técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e orientação técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; realizar encaminhamentos para serviços setoriais; participar de reuniões preparatórias ao planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo serviço; participar na elaboração e demais atividades que se fizerem necessárias e solicitadas pela coordenação, para a realização de atividades, reuniões, palestra, em grupos, famílias e indivíduos usuários, planejamento de ações semanais, mensais e anuais a serem desenvolvidas de acordo com o planejamento multidisciplinar do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; promover debates socioeducativos; Incentivar a criatividade, o espírito de autocritica dos grupos, famílias e indivíduos usuários, realizar e colaborar nas reuniões socioeducativas juntamente com a equipe técnica; elaborar, executar e participar de oficinas de conhecimento juntamente com a equipe técnica multidisciplinar, preparar passeios, atividades festivas junto com os usuários, participar dos planos, estudos de caso e reuniões multidisciplinar colaborando com seu conhecimento na área, participar da montagem, organizar e coordenar a brinquedoteca socioeducativa e; executar outras atividades correlatas.</p>
	<p>Executar atividades relacionadas à 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,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

<p>PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p>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 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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>PSICÓLOGO E PSICÓLOGO CREAS</p>	<p>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 diagnósticos 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 e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações; realizar levantamento de preços e atualização do respectivo cadastro; elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente; realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>supervisionando todas as etapas; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>SUPERVISOR IMOBILIÁRIO E DE HABITAÇÃO</p>	<p>Execução de projetos do Programa Habitacional do Município, direta ou indiretamente, e fomento e intermediação para a concessão de financiamentos para aquisição, construção, ampliação e reforma de moradias, em geral, isoladas, agrupadas ou em condomínio; Proceder a integração dos projetos habitacionais com os investimentos em saneamento e demais serviços urbanos e implementação de mecanismos de acompanhamento e controle de desempenho dos projetos habitacionais de interesse social; efetuar o controle, acompanhamento e aplicação de recursos municipais no apoio à construção, ampliação e reforma de unidades habitacionais de interesse social para redução do déficit habitacional e melhoria das condições dos núcleos populacionais de baixa renda; promoção da integração das ações da política habitacional no Município, promovidas pela União e pelo Estado, instituições do Sistema Financeiro de Habitação, entidades não-governamentais, concessionárias ou permissionárias de serviços públicos; Estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico, incentivo e fiscalização da qualidade e produtividade da construção civil para a melhoria do Programa Habitacional do Município; dar suporte na participação nos programas e projetos de desenvolvimento comunitário que concorram, direta ou indiretamente, para eliminação do <i>déficit</i> habitacional e redução da taxa de seu crescimento, especialmente em relação à população de baixa renda e; executar outras atividades correlatas.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

TABELA II – ENSINO MÉDIO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	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; Realizar 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; prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaborar e atualizar normas e procedimentos; efetuar a redação de documentos diversos; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; prestar atendimento ao público interno e externo; realizar conferência de documentos diversos; proceder a organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realizar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional e; executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE	Prestar serviços em hospitais e órgãos de recuperação fisioterápica, com a finalidade de prevenir, tratar e recuperar a capacidade física e mental do paciente; fazer aplicação de forno de Bier, raios infravermelho, ultravioleta e outros; realizar massagens em geral; executar mobilização ativa e passiva; registrar as ocorrências relativas a pacientes; observar as prescrições médicas, relativas à fisioterapia dos pacientes; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados; operar com aparelhos de turbilhão, triplex e outros e; executar outras



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	tarefas correlatas.
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho e; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho e; executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Colaborar nas ações de articulação com as famílias das crianças assistidas nas unidades de atendimento infantil e na execução de atividades pedagógicas de aprendizado e desenvolvimento das crianças assistidas; executar ações para a criação e desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes nas crianças e executar procedimentos para os cuidados das crianças, relativamente a banho, descanso, refeições e higiene pessoal; acompanhar e informar os



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>responsáveis quanto as crianças que apresentam necessidades educativas especiais e ou de saúde e controlar os horários de banho, sono, brincadeiras e atividades pedagógicas das crianças; organizar procedimentos de atendimento direto às crianças e promover atividades recreativas e de aprendizagem para atendimento às crianças assistidas, sob orientação de técnicos especializados; promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e; executar outras atribuições correlatas.</p>
COREÓGRAFO	<p>Estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido e criar figuras coreográficas ou sequência; transmitir aos bailarinos a forma, a movimentação e o ritmo, a dinâmica e a interpretação necessária a execução da obra; dedicar-se também a preparação corporal dos dançarinos; responsabilizar-se pela realização do bailado (coreografia); criar movimentações cênicas a partir de uma ideia, música, texto ou roteiro e; executar outras atribuições correlatas.</p>
FISCAL DE INSPEÇÃO AMBIENTAL	<p>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; expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar; executar tarefas afins da área de Meio Ambiente, responsabilizando-se pelos serviços prestados; ter experiência no setor público de Licenciamento conhecendo as Leis que regem a supracitada área; 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 área ambiental, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município; manter atualizados os</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 autônomos, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades e; executar outras atribuições correlatas.</p>
<p>FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo; orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades e; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	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; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes e; executar outras atribuições correlatas.
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Constituir créditos tributários mediante o lançamento de ofício ou homologar os procedimentos adotados pelo contribuinte; realizar ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias; realizar as atividades de fiscalização, lançamento e cobrança de créditos tributários, na forma da Lei, atos normativos ou convênios celebrados com outros entes; expedir notificações e autos de infração; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; 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 tributária e; exercer outras atribuições correlatas.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Apoiar e orientar os professores regentes, dando suporte do desenvolvimento do trabalho e coletando informações e solicitação ligadas a escola; preparar os alunos e comunidade escolar, buscando desenvolver atividades ligadas às diferenças sociais, culturais, científicas num ambiente pedagógico; promover juntamente com a escola , um núcleo de pesquisa digital; buscar conhecimentos inovadores tanto da parte técnica,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	quanto dos softwares de computador, a fim de expandir o conhecimento para os demais profissionais da escola e; exercer outras atribuições correlatas.
MONITOR DE ENSINO	Gerenciar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequencia a trabalhos planejados junto à criança, sendo afetuoso, transmitindo segurança, brincando com ela; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres observando a faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e os limites; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola e; executar outras tarefas correlatas ao desenvolvimento do ensino.
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	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 e; executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; identificar documentos e informações, com vistas a atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<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 a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA</p>	<p>Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com a necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas; manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário e; executar outras tarefas correlatas.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

TABELA III – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
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 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, 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 e; executar outras tarefas correlatas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; 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 mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 coletivas 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 e; executar outras atribuições correlatas.</p>
<p>AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS</p>	<p>Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; realizar palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrfiação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas e outros seguimentos; dedetizar para combater ao dengue e outros insetos e; executar outras atribuições correlatas.</p>
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p>	<p>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</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	<p>Executar tarefas com relação à rotina hospitalar e dos Postos de Saúde; controlar os kits de enxovais, efetuar as trocas dos mesmos mediante check-list nas diversas Unidades; prestar atendimento ao público, usuários e pacientes; resgatar prontuários de outros setores, transportar papéis, documentos oficiais e exames, participar de treinamentos quando convocado; efetuar o controle, distribuição, manuseio e manutenção de equipamentos de gasoterapia; realizar procedimentos administrativos relativos a cadastros em geral sob orientação de chefia imediata e; executar outras tarefas correlatas.</p>
CONTÍNUO	<p>Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão, auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando e abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares, tais como; intercalar, dobrar, picotar, cortar e empacotar impressos, guilhotinar papéis, operar copiadoras eletrostáticas e máquinas heliográficas e; executar outras tarefas correlatas.</p>
MONITOR PARA TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
--	---

TABELA IV – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE COZINHA	<p>Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral e; executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE MECÂNICO	<p>Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas; auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	equipamentos mecânicos e; executar outras tarefas 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; prestar auxílio na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos 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, toalhas 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 e; executar outras tarefas correlatas.
CARPINTEIRO	Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas; confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; montar portas e esquadrias; finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos e; executar outras tarefas correlatas.
COPEIRA	Manter provisões necessárias para a copeiragem; preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para autoridades e servidores com orientação prévia; retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; limpar cafeteiras, geladeiras e



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	microondas, inclusive das seções, quando solicitado; limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico e; executar outras tarefas correlatas.
COVEIRO	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério e; executar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários e; executar outras tarefas correlatas.
ELETRICISTA PREDIAL	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho e; executar outras tarefas correlatas.
ENCANADOR	Executar serviços de instalação e consertos em tubulações, encanamentos e aparelhos sanitários em geral e também aparelhos de distribuição e captação de água; fazer instalações e consertos em encanamentos, caixas d'água e sépticas e aparelhos sanitários; fazer ligações de bombas e reservatórios de água e esgotos; localizar defeitos e fazer reparos em redes existentes e; executar outras tarefas correlatas.
GARI	Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas; acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado ao aterro sanitário; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho; trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe e; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

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 socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe 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,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros e; executar outras tarefas correlatas.
JARDINEIRO	Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; e executar outras tarefas correlatas.
LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas; manobrar veículos para a realização de suas atividades; lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e graxetas; checar calibragem de pneus; zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas; executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação e responsabilidade; efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade e; executar outras tarefas correlatas.
LIXEIRO	Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos; realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes e; executar outras tarefas correlatas.
MECÂNICO	Realizar 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 e; executar outras tarefas correlatas.
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 cardápio previamente enviados pelos Nutricionistas; preparar as refeições dos alunos; manter rigorosa higiene pessoal e zelar para que sua auxiliar também a mantenha e; executar outras atividades correlatas.
MOTORISTA	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; transportar passageiros e cargas; transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; eventualmente, dirigir outra



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos e; executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS	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 e; executar outras tarefas correlatas.
PEDREIRO	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados e; executar outras tarefas correlatas.
PINTOR	Verificar e preparar superfícies a serem pintadas e calcular quantidade de materiais para pintura; identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas; secar superfícies e reparar equipamentos de pintura; executar outras tarefas correlatas.
TRABALHADOR BRAÇAL	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 e; executar outras tarefas correlatas.
TRATORISTA	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 discar terras para o plantio; conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento e; executar outras tarefas correlatas.
VIGIA	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	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 sistemáticas 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 e; executar outras tarefas correlatas.
ZELADOR	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 e; executar outras atividades correlatas.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	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 burocrática 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 e; executar outras tarefas correlatas.
	Efetuar estudos e propor medidas visando



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

CONTROLADOR GERAL

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 à 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 encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal; verificar a 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 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 à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>OUVIDOR GERAL</p>	<p>Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura Municipal; defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da Instituição; analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica; esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos; garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados; analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos; elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais; coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011; Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações; receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação da Procuradoria Jurídica; acompanhar o trâmite dos chamados e; executar outras atividades</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>correlatas.</p> <p>Propor 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 à 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 advogados 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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO</p>	<p>Turismo, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</p>	<p>Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; Realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</p>	<p>Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno da Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; realizar estudos e pesquisas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, visando ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos e; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</p>	<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 à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>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 e; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO</p>	<p>Assistir ao Prefeito Municipal 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 e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR DISTRITAL</p>	<p>Planejar, coordenar e promover a execução das políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração para respectivas localidades, bem como a indução do desenvolvimento local a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL</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 e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA</p>	<p>Gerenciar e coordenar programas de ações comunitárias; fomentar rede de serviço que propicie o acesso da população aos bens e serviços que favoreçam o crescimento pessoal e social; gerenciar e coordenar as ações de acordo com a configuração das demandas atendidas, reprimidas e potenciais e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE</p>	<p>Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; formular, coordenar e executar a Política de</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ADMINISTRAÇÃO, CONVÊNIOS E PROJETOS	captação de recursos externos às finanças municipais; gerenciar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos; coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; elaborar todos os Projetos Técnicos necessário e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA	Gerenciar a proposição de políticas tributárias de competência do Município; exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária; gerenciar o controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias; planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; formular e executar a política fiscal e tributária do Município e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE SAÚDE	Gerenciar os trabalhos das suas unidades; propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; articular processos intra e intersectorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no Município; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; disseminar informações relevantes da atenção primária do Município e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE CULTURA	Gerenciar os projetos culturais do município; gerenciar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município; gerenciar as atividades desenvolvidas na Gerência tendentes à divulgação da cultura e a arte e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE	Gerenciar o planejamento o desenvolvimento rural; gerenciar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas; facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; disponibilizar informações que subsidiem o



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

DESENVOLVIMENTO RURAL	desenvolvimento da cadeia produtiva; profissionalizar os produtores rurais; fomentar o associativismo rural e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Gerenciar o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo; gerenciar os centros esportivos; formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais e nacionais; promover o lazer a toda sociedade; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS	Gerenciar a execução e atualização do Plano Rodoviário Municipal e dos respectivos projetos executivos; organizar e gerenciar a execução dos serviços, construção e pavimentação das estradas municipais, por Administração Direta ou por empreitada, bem como de suas obras de arte; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro das rodovias municipais; providenciar a conservação de estradas e suas obras de arte, de acordo com a programação anual e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE FOMENTO AO TURISMO	Gerenciar, planejar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do município; divulgar o potencial turístico local em âmbito regional, estadual e nacional e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL E RH	Gerenciar, planejar e desenvolver a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; desenvolver estudos e gerenciar projetos de modernização administrativa; gerenciar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; executar outras atividades correlatas.
	Gerenciar a execução centralizada de todos os



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

<p>GERENTE MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS</p>	<p>procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta; gerenciar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta; gerenciar a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; gerenciar o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores; gerenciar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta; gerenciar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</p>	<p>Gerenciar, planejar, programar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais; promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; gerenciar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; gerenciar a fiscalização dos poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas; criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

	<p>Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<p>Gerenciar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal, manter os sistemas de informações com vistas à integração destas atividades e, ainda, prestar assessoria aos órgãos da administração municipal quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos; Apurar os custos dos serviços e obras da municipalidade e fazer as avaliações patrimoniais; organizar e gerenciar os serviços gerais da oficina e garagem bem como manter e conservar os próprios municipais; gerenciar a fiscalização do cumprimento das normas disciplinares das posturas municipais relativas à localização, licença e horário dos estabelecimentos fixos, removíveis e ambulantes, às condições de higiene das edificações; manter máquinas e equipamentos pertinentes e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO</p>	<p>Gerenciar e elaborar estudos, planos e projetos referentes à infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem; gerenciar, planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; gerenciar atividades relativas a compras e contratações de obras e serviços e; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>GERENTE MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como, pequenos reparos em ruas, passeios e pequenas construções; Gerenciar os serviços funerários, velórios e cemitérios; Gerenciar os projetos paisagísticos, construir e conservar parques, jardins, praças e manter o viveiro de mudas da Prefeitura; gerenciar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, hospitalar e reciclável; gerenciar os serviços de zeladoria nos reservatórios de retenção de águas pluviais, bem como, os serviços de limpeza em galerias e; executar outras atividades correlatas.</p>
	<p>Gerenciar as atividades referentes aos assuntos</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

GERENTE MUNICIPAL DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	educacionais; promover cursos de atualização gerais e específicos para os professores das diversas áreas; gerenciar com as demais entidades estadual e federal; organizar eventos como seminários, conferências, simpósios, que contribuam para o desenvolvimento educacional da categoria e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS	Gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município; gerenciar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais; gerenciar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente; gerenciar programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Gerenciar os sistemas de doenças transmissíveis; gerenciar o sistema de doenças e agravos não transmissíveis e de seus fatores de riscos; gerenciar a vigilância ambiental em saúde; gerenciar a vigilância sanitária no Município e; executar outras atividades correlatas.
GERENTE MUNICIPAL DO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Gerenciar a descentralização da ação social por meio do fortalecimento da relação entre o Município, Estado, União e as entidades sociais; gerenciar a implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social; gerenciar as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais, promovendo a integração de Conselhos, Secretarias entidades empresariais e sociais; gerenciar a melhoria contínua dos serviços da rede social do Município; estabelecer diretrizes e orientar a formulação do Plano de Assistência Social, em consonância com a Política Estadual e Federal de Assistência Social e; executar outras atividades correlatas.
	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; receber dos cartórios a relação de



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

**SECRETÁRIO DA JUNTA DE
SERVIÇO MILITAR**

óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar; confeccionar documentos militares 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), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nos respectivos arquivos e; executar outras atividades correlatas.