



# DIOGRANDE

## DIÁRIO OFICIAL DE CAMPO GRANDE-MS

Registro n. 26.965, Livro A-48, Protocolo n. 244.286, Livro A-10  
4º Registro Notarial e Registral de Títulos e Documentos da Comarca de Campo Grande - Estado de Mato Grosso do Sul

ANO XXVII n. 7.551 - quinta-feira, 27 de junho de 2024

32 páginas

### S U P L E M E N T O - I I

LEI n. 7.273, DE 26 DE JUNHO DE 2024.

#### Amplia cargos efetivos no âmbito da estrutura da Prefeitura Municipal de Campo Grande e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**, Prefeita Municipal de Campo Grande-MS, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam acrescidos os quantitativos de vagas descritos no Anexo I aos cargos já existentes e descritos no Anexo II, no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Campo Grande.

**Art. 2º** Constam no Anexo II, os cargos que já compõem o quadro de pessoal efetivo do Município, da administração direta e indireta, com a descrição das atribuições básicas, carga horária semanal, exigibilidades, tipos de prova em concurso público, quantitativos já existentes e referência.

§ 1º Os quantitativos de vagas descritas na coluna "Quantitativo de Vagas Criadas"

no Anexo I, serão acrescentadas ao quantitativo já existentes nos cargos e constantes na tabela do Anexo II.

§ 2º Todos os cargos efetivos somente serão ocupados através de Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, cuja especificidade consta do Anexo II.

**Art. 3º** Os cargos descritos no Anexo III entram em extinção.

**Parágrafo único.** Os cargos de que trata o caput deste artigo serão extintos conforme ficarem vagos, por exoneração, aposentadoria ou falecimento de seus ocupantes.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**CAMPO GRANDE-MS, 26 DE JUNHO DE 2024.**

**ADRIANE BARBOSA NOGUEIRA LOPES**  
Prefeita Municipal

#### ANEXO I TABELA 01 – VAGAS CRIADAS NOS CARGOS JÁ EXISTENTES

CARGO	Ref	Quantitativo de Vagas criadas
Assistente Administrativo II	09	600
Assistente de Inclusão Escolar	12	2.600
Auxiliar de Serviços Diversos	01	1.600
Merendeira	02	1.200
Monitor de Alunos	12	4.200
Técnico Agrícola	10	10

#### ANEXO II TABELA 02 – CARGOS JÁ EXISTENTES NO MUNICÍPIO, COM DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS, EXIGIBILIDADES, PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO E QUANTITATIVOS

##### ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente Comunitário de Saúde		40h	4A	Execução de atividades auxiliares de prevenção de doenças e promoção da saúde por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão, tais como: diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; registro de eventos na área da saúde (nascimento, óbitos, doenças e outros agravos); educação para saúde individual e coletiva; Sensibilização à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; Visitas domiciliares sistemáticas para monitoramento de situações de risco à família; Desenvolvimento de ações suplementares para prevenção de doenças e outros agravos à saúde. Alimentação dos sistemas de informação vigentes com dados relativos à sua função. Outras atividades relativas ao exercício do cargo. <b>Particularidades do Cargo de Agente Comunitário de Saúde:</b> as atividades do Agente Comunitário de Saúde compreendem o trabalho de visitas domiciliares, a pé ou de bicicleta, podendo percorrer até 5 km por dia, carregando uma bolsa pesando 5k que contém seus materiais, sob condições climáticas variadas (calor, frio, sol e chuva). É de responsabilidade do Agente Comunitário de Saúde, o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI (protetor solar, chapéu, camiseta de manga comprida, calça comprida e sapato fechado) fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.	Ensino Fundamental Completo; Comprovante de residência na área de atuação.	1. Objetiva 2. Prova de Aptidão Física	1724

Agente de Combate às Endemias		40h	4A	<p>Desenvolver ações de vigilância em saúde; orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças; executar ações de combate aos vetores e outros causadores de doenças; encaminhar às Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e de situações objeto de vigilância; realizar ações de saneamento e melhora do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas; realizar controle químico de vetores roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município; realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município; realizar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários; auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e de pesquisa de vigilância; realizar atividades de mutirão de limpeza; realizar a higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses; participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município; desenvolver outras atividades pertencentes a saúde pública; efetuar vistoria em depósitos suspensos (caixa d'água, lajes e calhas).</p> <p><b>Condições Gerais para o exercício do cargo:</b> As atividades do Agente de Combate às Endemias compreendem o trabalho nas diversas atividades de Controle de Zoonoses, realizadas a pé, podendo percorrer até 05 km por dia, carregar pulverizador de compressão prévia em inox, capacidade útil de 10 litros (Peso Vazio: 6kg e Peso Cheio: 15kg), sob condições climáticas variadas (calor, frio, sol e chuva); subir e descer de escadas móveis para verificação de caixas d'água, lajes e calhas. É de responsabilidade do Agente de Combate às Endemias a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI – Proteção respiratória: Máscara facial completa com filtro combinado (mecânico/químico) modelo A2P2; Proteção dermal: luva nitrílica, camisa de manga longa confeccionada com brim pesado, calça de brim pesado, roupa de brim pesado, botina de couro, e outros definidos pela saúde do trabalhador, que serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.</p>	Ensino Fundamental Completo.	1. Objetiva 2. Prova de Aptidão Física	581
Agente de Atividades Educacionais		40h	10	<p><b>Execução de atividades administrativas:</b> efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e ou dados solicitados, seguindo critérios preestabelecidos pela área responsável; contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento e material; controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações administrativas, visando à prestação eficiente dos serviços da área educacional; participar da gestão administrativa, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar; inspecionar as condições de funcionamento, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos e mobiliários das unidades educacionais promovendo incorporações e baixas patrimoniais, bem como requisitando serviços de reparação e manutenção. <b>Execução de atividades em unidades escolares de educação básica:</b> prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como orientá-los sobre regras e procedimentos dentro das unidades de ensino; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, alimentos, listas de presença, bem como a segurança do local de trabalho; atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina de bibliotecas das unidades escolares, quer na administração do acervo, na manutenção de dados e documentos ou no atendimento aos professores, alunos e usuários. <b>Realização de atividades técnicas na área de apoio educacional:</b> apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola. <b>Atuação em projetos de caráter educativo e comunitário:</b> participar das atividades pertinentes quando da execução de projetos de caráter educativo e comunitário executados diretamente pela Prefeitura Municipal ou em convênio com outros órgãos ou entidades. <b>Execução de atividades auxiliares de caráter sócio-educacionais:</b> atuar nas atividades de educação inclusiva, como promotor de inclusão educacional e social de alunos com deficiência e que necessitam de atendimento especial, quanto: <b>à higiene:</b> conduzir o aluno para o banheiro; verificar o acesso ao banheiro; preparar o banheiro previamente, organizar os materiais necessários à higiene; manter o piso seco e utilizar tapetes antiderrapantes no interior do banheiro; trocar/verificar a melhor maneira para promover a intervenção/ajuda, dependendo da necessidade (auxiliar na transferência da cadeira para bacia sanitária, posicionando o aluno para higienização); <b>à alimentação:</b> realizar higiene oral a cada refeição; auxiliar a criança no controle da saliva; observar cuidadosamente a presença de lesões na cavidade oral; alimentar de forma adequada o aluno; <b>à locomoção:</b> auxiliar na locomoção do aluno com deficiência em todas as atividades, no espaço da escola; verificar o posicionamento (postura) do aluno frente na utilização de meios de locomoção; observar a postura das crianças adequando ao mobiliário, quando necessário. Atuar nas atividades de educação inclusiva, quanto ao manuseio postural de alunos e de materiais de apoio: auxiliar no manuseio do material adaptado (prancha, computador, lápis, caderno e outros utensílios); transferir o aluno de mobiliários quando necessário; manter o aluno em posicionamento adequado na sala de aula. <b>Realização de atividades de recepção:</b> recepcionar pais de alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, realizando atendimentos telefônicos, fornecendo informações e orientando as pessoas quanto suas necessidades na unidade escolar; receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos e prestando informações.</p>	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	146
Agente de Saúde Pública		40h	10A	Realizar pesquisas sobre condições ambientais de saúde pública; executar atividades auxiliares de prevenção contra enfermidades; participar de programas de higiene e saúde pública; realizar atividades técnicas na área; realizar atividades de higiene e saúde pública; executar atividades auxiliares na área de saúde; elaborar documentos e relatórios; executar atividades administrativas.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	214
Agente de Serviços Públicos		40h	10	Executar atividades técnicas referentes a serviços públicos; realizar atividades administrativas; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e de relatórios; realizar atividades de organização e arquivamento de documentos.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	02
Agente de Assuntos Fundiários		40h	10	Executar atividades auxiliares de topografia, agrimensura na área; elaborar de correspondências e documentos; executar atividades administrativas em geral; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	01

Ajudante de Manutenção Predial		40h	01	Realizar atividades auxiliares de carpintaria; executar serviços para a conservação e manutenção de prédios, máquinas e veículos; realizar a manutenção e conservação de equipamentos técnicos e ferramentas; realizar atividades auxiliares de serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Ajudante de Operação		40h	01	Realização de serviços públicos operacionais; organização e conservação de instalações físicas; manuseio, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; realização de atividades auxiliares de mecânica de máquinas e veículos; execução de atividade de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; realização de atividades auxiliares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	277
Analista de Projeto I		40h	11	Realizar a análise de processos de construção, de reformas e acréscimos; realizar a aplicação da legislação pertinente e em vigor na área; realizar cálculos e desenhos técnicos; realizar a análise e elaboração de documentos e memorial descritivo.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico, comprovado através de curso ou experiência profissional na área.	1. Objetiva	01
Arquiteto		40h	16	Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva 2. Títulos	44
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	25
Assistente Administrativo		40h	PB		Ensino Médio Completo	1. Objetiva	1
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	28

Assistente Administrativo II		40h	09	<p>Fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção; Realizar atendimento ao público.</p> <p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO:</b> prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público, em sua área de habilitação; efetuar e orientar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos técnico-administrativos; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Municipal, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão.</p>	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	667
Assistente em Biblioteca		40h	12	<p>Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico do acervo; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; atender e orientar os usuários sobre o funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da biblioteca, bem como divulgar material bibliográfico recebido; conferir as listagens com os itens recebidos, realizar o tombamento e desenvolver uma estratégia de divulgação; orientar os usuários - alunos, professores, funcionários e comunidade no que se refere a pesquisas, estudos, trabalhos escolares e demais atividades culturais; manter a ordem e a disciplina na biblioteca; realizar o inventário do acervo; zelar pela guarda e manutenção do acervo bibliográfico e equipamentos alocados na biblioteca; desenvolver projetos e atividades de incentivo à leitura de forma integrada ao processo de ensino-aprendizagem em conjunto com a equipe pedagógica da escola; aprimorar conhecimentos literários, conhecer o acervo e mediar indicação de leituras e informações; desenvolver atividades com os alunos, despertando o gosto pela leitura através de desenho, pintura, mural, jornal escolar, teatro, dramatização, música, pesquisa, hora do conto; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discricção e honestidade; participar de programas de formação sempre que for convocado pela SEMED; zelar pela limpeza e organização, mantendo em ordem o acervo e o espaço da biblioteca; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.</p>	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	119
Assistente de Diretoria		40h	PE		Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Assistente de Inclusão Escolar		40h	12	<p>cuidar/atender alunos, público alvo da educação especial, prestando atendimento individualizado de locomoção, higiene, alimentação ou outras atividades que os mesmos não realizam com independência, promovendo a inclusão educacional e social desses alunos; atuar em projetos de caráter educativo e comunitário; realizar atividades de recepção; apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas, atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, excluídas as técnicas ou procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, em consonância à legislação vigente.</p>	Ensino Médio Completo, acrescido de experiência profissional de no mínimo 01 ano na área da educação especial	1. Objetiva	38
Auditor de Controle Interno		40h	14B	<p>À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.</p>	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação;  Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	33

Auxiliar de Apoio Escolar		40h	01	Executar tarefas referentes às diversas atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; executar outras atribuições correlatas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	40
Auxiliar de Atividades Educacionais		40h	06	Executar atividades auxiliares em creches institucionais referentes a recreação, merenda e higiene; atuar em projetos de ação educativa e comunitária; realizar atividades técnicas na área; realizar atividades auxiliares na área educacional; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios; realizar atividades de recepção; realizar atividades administrativas.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	30
Auxiliar de Serviços Diversos		40h	01	Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	1.011
Auxiliar Social I		40h	06	Executar atividades auxiliares, técnicas e administrativas; elaborar correspondências e documentos; realizar atividades auxiliares na área social, de educação e de saúde; executar atividades de apoio no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	21
Auxiliar Social II		40h	10	Realizar atividades técnicas nas áreas social, de educação e de saúde; realizar atividades administrativas; executar atividades de programas e projetos de ação comunitária; realizar atividades de recepção; realizar atividades auxiliares na área social e de saúde.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	31
Borracheiro		40h	05	Realizar a execução de serviços de borracharia em geral; utilizar de forma adequada das ferramentas; realizar a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	04
Carpinteiro		40h	07	Executar serviços de carpintaria em geral; utilizar de forma adequada as ferramentas; executar a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; manusear máquinas de pequeno porte; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	04
Desenhista		40h	09	Executar atividades de desenho de mapas e desenhos arquitetônicos; executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo, acrescido de conhecimento específico, comprovado através de cursos, ou experiências profissionais na área.	1. Objetiva 2. Prática	02
Digitador		40h	09	Realizar a operação do sistema de computação; digitar documentos em terminais TB21 e microcomputadores; executar serviços de conferência em documentos e textos digitados; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Eletricista	<b>Predial e Instalações</b>	40h	10	Executar serviços para a manutenção e conserto de circuito elétrico de prédios e semáforos; realizar orçamentos de materiais e serviços elétricos; fazer a montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; realizar a instalação e reparo de linhas de alimentação; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	21
	<b>Veicular</b>	40h	10	Fazer a restauração e manutenção elétrica de veículos e máquinas; manter o ambiente de trabalho em ordem e limpo; utilizar adequadamente os instrumentos e ferramentas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	
Encanador		40h	07	Fazer instalação, manutenção e reparos de encanamentos em geral; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	17
Encarregado de Equipe		40h	08	Realizar acompanhamento, supervisão e fiscalização de pessoal; realizar serviços em geral; executar atividades de apoio operacional; elaborar relatórios e preencher planilhas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	18
Encarregado de Serviços Públicos		40h	10	Organizar almoxarifado e arquivo de documentos; realizar atividades administrativas; elaborar correspondências, documentos e relatórios; realizar atividades auxiliares em serviços públicos.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01

Engenheiro		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação, acrescido de Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, quando for o caso. Registro no Órgão de Fiscalização Profissional. (CREA/MS)	1. Objetiva 2. Títulos	70
Garçom		40h	07	Realizar serviços de atendimento de copa; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Instrumentista Musical I		40h	06	Executar instrumentos musicais; organizar arquivo musical; participar de programas musicais, conjuntos instrumentistas ou de canto, bandas de música, fanfarras e orquestras populares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	23
Instrumentista Musical II		40h	09	Realizar a execução de instrumentos musicais; realizar a composição, arranjos ou adaptação de músicas; realizar a organização de arquivo musical; realizar a participação em programas musicais, conjuntos instrumentais ou de canto, bandas de música, fanfarras e orquestras populares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	22
Instrumentista Musical III	<b>Musicista</b>	40h	12	<b>MUSICISTA:</b> executar instrumentos musicais como solista, como acompanhante ou como membro em orquestra sinfônica ou popular; realizar a composição, arranjos ou adaptação de músicas; organizar o arquivo musical.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva 2. Prática	60
	<b>Assistente de Orquestra</b>	40h	12	<b>ASSISTENTE DE ORQUESTRAS:</b> organizar arquivo específico de música; possuir conhecimento em teoria musical; manusear software de edição de partituras (Sibelius, Finale, Encore).	Ensino Médio Completo	1. Objetiva 2. Prática	
Instrutor de Formação Especial		40h	10	Executar atividades em unidades comunitárias relativas à orientação de cursos de trabalhos manuais, artesanais, de dança e instrumentos musicais; participar de programas e projetos para atendimento da comunidade; realizar a orientação e execução de atividades e serviços na área específica para os membros da comunidade.	Ensino Fundamental Completo; Experiência profissional na área.	1. Objetiva 2. Prática	07
Jardineiro		40h	04	Executar atividades de jardinagem em geral; manusear máquinas de pequeno porte (serras, cortador de grama); fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; utilizar corretamente as ferramentas; fazer o preparo do solo e plantio dos diversos tipos de plantas de acordo com as condições produtivas do terreno; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	10
Laboratorista de Solos		40h	11	Realizar a execução de ensaios de solos e asfalto em laboratório; fiscalizar na pista, a qualidade do serviço que está sendo realizado; fazer manuseio de instrumentos e equipamentos de precisão; elaborar relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Médio Completo, com conhecimento específico comprovado através de experiência profissional na área.	1. Objetiva	04
Lubrificador de Veículos e Máquinas		40h	05	Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas; realizar a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	06

Maestro Auxiliar		40h	09	Realizar a organização, coordenação, direção e o acompanhamento de ensaios e concertos de orquestras, bandas e apresentação de corais, auxiliando o maestro; realizar a organização de programas musicais; realizar a indicação e seleção de obras musicais para interpretação; realizar a orientação na execução de cantos aos membros do coral; realizar a organização dos materiais e instrumentos necessários para os ensaios e apresentações; executar instrumentos musicais; substituir o maestro quando solicitado em atividades internas; prestar assistência e assessoria nas atividades inerentes a função.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Mecânico Especializado		40h	08	Executar serviços de mecânica de veículos, máquinas e equipamentos; realizar concertos de equipamentos médico-odontológicos; realizar a operação de máquinas e instrumentais; realizar atividades auxiliares na área de atuação; executar a manutenção e conservação de equipamentos e máquinas; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	05
Mecânico		40h	12	Executar serviços de mecânica e vistoria de veículos pesados e leves, máquinas e equipamentos; operar máquinas e instrumentos; realizar concerto, fazer a manutenção e conservação materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	16
Merendeira		40h	02	Realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar as normas de higiene e conservação de alimentos; controlar o estoque de gêneros alimentícios; preparar e distribuir a merenda escolar de acordo com as normas básicas de nutrição e higiene; receber, conferir e armazenar de maneira adequada os gêneros alimentícios; utilizar de maneira correta os materiais e equipamentos da cozinha; fazer o atendimento de copa e cozinha; manusear panelas e tachos grandes, facas, batedeira de massa, cumbucas, liquidificadores industriais; utilizar e manusear diariamente o fogão, forno, cortadores de legumes industriais para preparação de merenda.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	430
Monitor de Alunos		40h	12	<b>ATUAÇÃO EM ESCOLAS DE ANOS INICIAIS ATÉ O 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL:</b> orientar os alunos quanto às normas da Unidade Escolar; organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência de alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar; realizar atividades de recepção; prestar informações com urbanidade e tratar com respeito os alunos e funcionários da Unidade Escolar; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.  <b>ATUAÇÃO EM ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL:</b> Organizar e desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar/educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição; Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativas à saúde e ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições e outras atividades correlatas.; Auxiliar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho da instituição; Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico; Colaborar com a instituição nas ações voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade; Conhecer e cumprir os termos do Regimento Escolar e do Projeto político Pedagógico; Comparecer assíduo e pontualmente à instituição; Apresentar-se discretamente trajado em serviço; Tratar com respeito e urbanidade os colegas e a comunidade escolar; Participar das atividades institucionais administrativas tais como: reuniões, Associação de Pais e Mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamento e outras; Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição; Participar das formações na instituição ou em outros locais quando solicitado; Aplicar as orientações recebidas para o desenvolvimento do trabalho na sua atuação prática.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	398
Motorista		40h	05	Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.	1. Objetiva	200
Motorista de Veículos Pesados	Geral	40h	12	Conduzir veículos pesados; realizar a conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D	1. Objetiva	97
	Transporte Escolar			Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos; conduzir veículos pesados; realizar conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiro e de carga; observar as normas de trânsito de gente operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; e relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D ou E; ser aprovado em Curso Especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN		

Operador de Computador		40h	09	Realizar atividades de informática; realizar atividades administrativas; instalar programas; elaborar correspondências e relatórios; executar serviços de digitação de documentos.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	02
Operador de Máquinas		40h	12	Conduzir máquinas; fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; elaborar relatórios; realizar atividades auxiliares no serviço público; realizar atividades de apoio operacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo; Carteira de habilitação, categoria C ou D.	1. Objetiva	58
Ortoptista		40h	14B	Realizar a orientação e execução de tratamento ortóptico aos portadores de desequilíbrio de visão; realizar testes com aparelhagem e instrumental; desenvolver programas médico-terapêuticos para recuperação visual; prestar assistência técnica ao oftalmologista; emitir laudos e pareceres técnicos.	Graduação em Ortóptica de curta duração; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	01
Pedreiro		40h	07	Executar serviços de pedreiro em geral; utilizar ferramentas adequadas; realizar orçamento de matérias serviços de alvenaria; realizar manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	26
Pintor		40h	07	Executar serviços de pintura em geral; utilizar de forma adequada as ferramentas; realizar orçamento de materiais e serviços de pintura; executar a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	04
Programador de Sistemas		40h	13	operar sistema de informática; realizar programas no sistema; fazer planejamento e especificação do processamento; elaborar testes de programas; elaborar correspondências e documentos; executar serviços de digitação de documentos; elaborar relatórios; Implantar sistemas estabelecidos pelo analista; implantar e desenvolver programas no sistema e elaborar testes de programas; executar suporte técnico operacional de microcomputadores sobre utilização de programas: sistemas operacionais, automação de escritório, sistemas institucionais e de gestão municipal; realizar rotinas de backup/restore, garantindo a integridade dos dados; realizar instalação, atualização e reparo de sistemas; realizar manutenção de hardware: fazer limpeza, instalação e configuração de periféricos; elaborar projetos, montagem e manutenção de redes locais; elaborar e manter páginas na web (internet); participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	40
Redator		40h	09	Realizar a redação de textos para informação, comunicação, divulgação e propaganda; elaborar documentos com redação oficial e comercial; coletar e organizar dados informativos.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Serígrafo		40h	06	Executar desenhos técnicos e de comunicação; elaborar e executar matéria gráfica de mensagens publicitárias; utilizar de técnicas de serigrafia; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Soldador		40h	08	Executar serviços de soldagem; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	04
Supervisor de Campo		40h	11	Executar serviços externos de cozinha, capina, limpeza, varrição de ruas, pintura de ruas, desobstrução de bocas de lobo, podas de árvores e colocação e reposição de luminárias; realizar serviços públicos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Supervisor de Obras		40h	11	Realizar acompanhamento e execução de serviços de drenagem, terraplanagem e pavimentação; realizar serviços públicos; realizar atividades auxiliares na área de obras e de serviços públicos; executar serviços públicos em geral.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	01
Técnico Agrícola		40h	10	Realizar a orientação quanto ao tratamento do solo, utilização de adubos, plantio, armazenamento e conservação de produtos; planejar, executar e acompanhar o cultivo e coleta de produtos; implantar sistemas de irrigação; planejar e executar atividades de plantio de produtos hortifrutigranjeiros; elaborar documentos e relatórios.	Ensino Médio Profissionalizante; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva	06
Técnico de Fotografia		40h	12	realizar serviços fotográficos para ilustrações de materiais de divulgação; participar de programas, projetos e atividades de apoio técnico-profissional; organizar o arquivo documental fotográfico; elaborar relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	03
Técnico em Farmácia		40h	13	Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; controlar estoque de medicamentos de farmácia; manter atualizado o sistema de medicamento; receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; documentar atividades e procedimentos; seguir procedimentos operacionais padrão; realizar farmacovigilância.	Ensino Médio Completo acrescido de Técnico de Farmácia; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva	05
Técnico Especializado		40h	13	Execução de atividades técnicas específicas da área; elaboração de relatórios e documentos na área específica; aplicação da legislação pertinente à área de atuação.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	07



Técnico de Controle Interno		40h	13	Executar atividades de escrituração contábil; executar balanços contábeis; elaborar relatórios e documentos na área específica. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio em Contabilidade Completo Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS)	1. Objetiva	30
Técnico Especializado - Obras e Cadastros		40h	13	Executar atividades técnicas na área; aplicar a legislação pertinente à área de atuação; levantar dados e informações relativos aos imóveis do Município; elaborar relatórios; realizar atividades de informática; realizar o Censo Imobiliário.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico na área de cadastro, obras ou edificações, comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	29
Tecnólogo		40h	14B	Planejamento e execução de levantamentos topográficos; planejamento e execução de projetos de obras; planejamento, execução e arruamentos de terrenos, lotes e estradas; realização de atividades na área de atuação; utilização de aparelhos e instrumentos de topografia; elaboração de documentos e relatórios.	Graduação de tecnologia na área específica; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	13
Telefonista		40h	06	Atendimento telefônico, utilizando técnicas específicas; operação de equipamentos telefônicos; execução de serviços de recepção e atendimento ao público; elaboração de relatórios;	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	10
Topógrafo		40h	11	Executar atividades auxiliares em levantamentos topográficos; Conhecer noções da legislação pertinente à área de atuação; realizar atividades auxiliares no serviço público; elaborar relatórios.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	07
Torneiro Mecânico		40h	11	Executar a operação de máquinas operatrizes (torno); executar peças mecânicas de equipamentos e máquinas; executar a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - AGETTRAN**

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Atividades de Transporte e Trânsito		40h	10	Executar atividades auxiliares de transporte e trânsito; elaborar correspondências e de relatórios; realizar atividades de organização e arquivamento de documentos; executar atividades administrativas.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Agente de Serviços Públicos		40h	10	Executar atividades técnicas referentes a serviços públicos; realizar atividades administrativas; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e de relatórios; realizar atividades de organização e arquivamento de documentos.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Ajudante de Operação		40h	01	Realização de serviços públicos operacionais; organização e conservação de instalações físicas; manuseio, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; realização de atividades auxiliares de mecânica de máquinas e veículos; execução de atividade de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; realização de atividades auxiliares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	38
Analista de Projetos II		40h	14B	análise de processos de construção, de reformas e acréscimos; análise de projetos arquitetônicos e topográficos; conhecimento da legislação referente à Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo e Código de Obras; execução de cálculos trigonométricos, geométricos e desenhos; análise de memorial descritivo e título de propriedade; assistência e orientação técnica na área específica	Graduação de curta duração na área específica Registro no Conselho de Classe	1. Objetiva 2. Títulos	01

Arquiteto		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva 2. Títulos	04
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	03
Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção;	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	38

Auditor		40h	14B	Realização de auditorias internas de caráter preventivo ou especial; auditoria dos procedimentos e registros contábeis, orçamentários e de execução financeira; análises de contratos, acordos e convênios; verificação de inventários físicos dos materiais e bens patrimoniais; elaboração de relatórios e projetos técnicos.	Graduação em Ciências Contábeis ou em Economia ou em Administração Registro no Conselho de Classe	1. Objetiva 2. Títulos	01
Auxiliar de Serviços Diversos		40h	01	Executar a limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia nos Centros de Educação Infantil; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	08
Borracheiro		40h	05	Realizar a execução de serviços de borracharia em geral; utilizar de forma adequada das ferramentas; realizar a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Auditor de Controle Interno		40h	14B	À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	02
Digitador		40h	09	Realizar a operação do sistema de computação; digitar documentos em terminais TB21 e microcomputadores; executar de serviços de conferência em documentos e textos digitados; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Eletricista	<b>PREDIAL E INSTALAÇÕES</b>	40h	07	Executar serviços para a manutenção e conserto de circuito elétrico de prédios e semáforos; realizar orçamentos de materiais e serviços elétricos; fazer a montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; realizar a instalação e reparo de linhas de alimentação; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	12
	<b>VEICULAR</b>			Fazer a restauração e manutenção elétrica de veículos e máquinas. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.			
Encanador		40h	07	Fazer instalação, manutenção e reparos de encanamentos em geral; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01

Engenheiro		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação, acrescido de Curso de Especialização em nível de Pós-Graduação, quando for o caso. Registro no Órgão de Fiscalização Profissional. (CREA/MS)	1. Objetiva 2. Títulos	08
Mecânico		40h	11	<p>Executar serviços de mecânica e vistoria de veículos pesados e leves, máquinas e equipamentos; operar máquinas e instrumentos; realizar conserto, fazer a manutenção e conservação materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.</p>	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	04
Motorista		40h	05	<p>Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.</p>	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.	1. Objetiva	04
Motorista de Veículos Pesados		40h	12	<p>Conduzir veículos pesados; realizar a conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.</p>	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D	1. Objetiva	17
Operador de Máquinas		40h	12	<p>Conduzir máquinas; fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; elaborar relatórios; realizar atividades auxiliares no serviço público; realizar atividades de apoio operacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.</p>	Ensino Fundamental Completo; Carteira de habilitação, categoria C ou D.	1. Objetiva 2. Prática	06
Pedreiro		40h	07	<p>Executar serviços de pedreiro em geral; utilizar ferramentas adequadas; realizar orçamento de matérias serviços de alvenaria; realizar manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público</p>	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	03

Pintor		40h	07	Executar serviços de pintura em geral; utilizar de forma adequada as ferramentas; realizar orçamento de materiais e serviços de pintura; executar a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	04
Programador de Sistemas		40h	13	operar sistema de informática; realizar programas no sistema; fazer planejamento e especificação do processamento; elaborar testes de programas; elaborar correspondências e documentos; executar serviços de digitação de documentos; elaborar relatórios; Implantar sistemas estabelecidos pelo analista; implantar e desenvolver programas no sistema e elaborar testes de programas; executar suporte técnico operacional de microcomputadores sobre utilização de programas: sistemas operacionais, automação de escritório, sistemas institucionais e de gestão municipal; realizar rotinas de backup/restore, garantindo a integridade dos dados; realizar instalação, atualização e reparo de sistemas; realizar manutenção de hardware: fazer limpeza, instalação e configuração de periféricos; elaborar projetos, montagem e manutenção de redes locais; elaborar e manter páginas na web (internet); participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	02
Soldador		40h	08	Executar serviços de soldagem; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	02
Supervisor de Campo		40h	11	Execução de atividades técnicas específicas da área; elaboração de relatórios e documentos na área específica; aplicação da legislação pertinente à área de atuação.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Tecnólogo		40h	14B	Planejamento e execução de levantamentos topográficos; planejamento e execução de projetos de obras; planejamento, execução e arruamentos de terrenos, lotes e estradas; realização de atividades na área de atuação; utilização de aparelhos e instrumentos de topografia; elaboração de documentos e relatórios; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Graduação de Tecnologia na área específica; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	04
Telefonista		40h	06	Atendimento telefônico, utilizando técnicas específicas; operação de equipamentos telefônicos; execução de serviços de recepção e atendimento ao público; elaboração de relatórios;	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	05

## AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DO SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE CAMPO GRANDE - AGEREG

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Assistente Administrativo		40h	11	Execução de atividades técnico-administrativas no serviço público e elaboração de correspondências e relatórios; realização de atividades de organização e arquivamento de documentos.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	08
Analista de Regulação		40h	16	Elaborar, coordenar, acompanhar e supervisionar na execução de planos, programas e projetos na área de atuação; realizar vistoria, perícia e indicação de medidas de controle e prevenção na área de atuação; emitir parecer e laudo técnico, assessoria e assistência técnica na área; utilizar recursos instrumentais; elaborar e aplicar normas e procedimentos técnicos na área de atuação; realizar atividades técnicas e de informática na área.	Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação; Especialização em nível de pós-graduação na área, quando for o caso; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	03

Arquiteto		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva 2. Títulos	01
Auditor de Controle Interno		40h	14B	<p>À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.</p>	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	03

Engenheiro		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação, acrescido de Especialização em nível de pós-graduação na área, quando for o caso;; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional. (CREA/MS)	1. Objetiva 2. Títulos	02
Motorista		40h	05	<p>Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.</p>	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.	1. Objetiva	01
Técnico de Nível Superior		40h	14B	<p>Planejar, coordenar, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar todos os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público;</p>	Graduação em Ciências Contábeis; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	0
				<p>Executar e acompanhar atividades básicas de planejamento e orçamento; realizar estudos e pesquisas relacionados a métodos e processos orçamentários; prestar assessoria e assistência técnica na área; executar atividades de modernização organizacional; realizar estudos e proposição de técnicas de planejamento econômico-financeiro; realizar estudos e análises econômicas relativas a finanças públicas, abastecimento e preços, transportes coletivos, bem como sistemas financeiro, orçamentário e fiscal; elaborar relatórios e pareceres técnicos; realizar atividades técnicas e de informática na área.</p>	Graduação em Economia; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.		

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - AGETEC**

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Suporte Administrativo		40h	12	<p>execução de atividades auxiliares técnico-administrativas no serviço público; digitação de correspondências e relatórios; execução de atividades técnico-administrativas; operação em sistemas ligados à rede de computadores; realização de atividades de recepção; realização de atividades de organização e arquivamento de documentos.</p>	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área de informática	1. Objetiva	10

Agente de Suporte Técnico		40h	13	Realização de atividades administrativas; instalação de programas; uso de tecnologia da informática para elaboração de correspondências e relatórios; execução de serviços de digitação de documentos; execução de atividades de manutenção técnica de recursos de informática; realização de testes para detectar possíveis falhas nos sistemas; assistência técnica aos usuários dos sistemas de informática.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área de informática.	1. Objetiva	15
Auxiliar de Serv. Diversos		40h	01	Executar a limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia nos Centros de Educação Infantil; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	05
Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	04
Assistente Técnico em Computação		40h	13	manutenção de equipamentos de informática; realização de atividades auxiliares no serviço público; registro e controle de materiais utilizados; registro e controle dos equipamentos de informática entregues para conserto; realização de orçamento de materiais necessários ao serviço de manutenção de equipamentos	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área de manutenção de equipamentos de informática.	1. Objetiva	05
Auditor de Controle Interno		40h	14B	À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação;  Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	02



Operador de Computador		40h	09	Realizar atividades de informática; realizar atividades administrativas; instalar programas; elaborar correspondências e relatórios; executar serviços de digitação de documentos.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	01
Programador de Sistemas		40h	13	operar sistema de informática; realizar programas no sistema; fazer planejamento e especificação do processamento; elaborar testes de programas; elaborar correspondências e documentos; executar serviços de digitação de documentos; elaborar relatórios; Implantar sistemas estabelecidos pelo analista; implantar e desenvolver programas no sistema e elaborar testes de programas; executar suporte técnico operacional de microcomputadores sobre utilização de programas: sistemas operacionais, automação de escritório, sistemas institucionais e de gestão municipal; realizar rotinas de backup/restore, garantindo a integridade dos dados; realizar instalação, atualização e reparo de sistemas; realizar manutenção de hardware: fazer limpeza, instalação e configuração de periféricos; elaborar projetos, montagem e manutenção de redes locais; elaborar e manter páginas na web (internet); participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	20
Analista de Tecnologia da Informação (Z18)		40h	19	Desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados; Dimensionamento de requisitos e funcionalidades de sistemas; Projetar e documentar a arquitetura e a estrutura de sistemas e aplicações, utilizando ferramentas, diagramas e linguagem apropriados; Especificação e codificação de aplicativos; Administração de ambientes informatizados; Elaboração de documentação técnica e proposições de padrões soluções de TI; Levantar, dimensionar e especificar as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados; Planejar, analisar e orientar as integrações entre diferentes sistemas; executar projetos de engenharia e construção de software, desenvolvendo novas funcionalidades, implantando, testando e mantendo sistemas de acordo com as metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios; prestar suporte aos sistemas; elaborar e realizar levantamentos sobre negócio, informações e dados, participar do planejamento, execução, medição e melhorias dos processos de desenvolvimento de software; definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e nas metodologias adotadas pela instituição; monitorar o seu funcionamento para garantir a disponibilidade de uso e a otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e na manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados; executar técnicas para garantir a segurança da informação em banco de dados; instalar e configurar redes de computadores, viabilizar meios de proteção, detecção e extinção de ameaças ao ambiente de Tecnologia da Informação - TI, utilizar ferramentas de backup, promover a segurança das redes, analisar protocolos, configurar roteadores e switches, gerenciar servidores e serviços de rede, além de instalar e configurar hardware e software, pesquisar, planejar, implantar, manter e administrar redes.	Graduação em Ciências da Computação, Informática ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	1. Objetiva 2. Títulos	50

## AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS - AMHASF

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Assuntos Fundiários		40h	10	Executar atividades auxiliares de topografia, agrimensura na área; elaborar de correspondências e documentos; executar atividades administrativas em geral; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	01
Ajudante de Operação		40h	01	Realização de serviços públicos operacionais; organização e conservação de instalações físicas; manuseio, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; realização de atividades auxiliares de mecânica de máquinas e veículos; execução de atividade de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; realização de atividades auxiliares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	26

Arquiteto		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva 2. Títulos	05
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	06
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	12
Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção;	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	19
Auxiliar de Serviços Diversos		40h	01	Executar a limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia nos Centros de Educação Infantil; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	06
Auxiliar Social I		40h	06	Executar atividades auxiliares, técnicas e administrativas; elaborar correspondências e documentos; realizar atividades auxiliares na área social, de educação e de saúde; executar atividades de apoio no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01

Auditor de Controle Interno		40h	14B	<p>À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.</p>	<p>Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação;</p> <p>Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.</p>	<p>1. Objetiva 2. Títulos</p>	02
Eletricista	<b>PREDIAL E INSTALAÇÕES</b>	40h	07	<p>Executar serviços para a manutenção e conserto de circuito elétrico de prédios e semáforos; realizar orçamentos de materiais e serviços elétricos; fazer a montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; realizar a instalação e reparo de linhas de alimentação; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional</p>	Ensino Fundamental Completo	<p>1. Objetiva 2. Prática</p>	02
	<b>VEICULAR</b>			<p>Fazer a restauração e manutenção elétrica de veículos e máquinas. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional, oferecidos pela Escola de Governo do Município - EGOV-CG</p>			
Engenheiro		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	<p>Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação, acrescido de curso de especialização em nível de Pós-graduação na área de atuação conforme o caso;</p> <p>Registro no Órgão de Fiscalização Profissional. (CREA/MS)</p>	<p>1. Objetiva 2. Títulos</p>	06

Motorista		40h	05	Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.	1. Objetiva	08
Motorista de Veículos Pesados		40h	12	Conduzir veículos pesados; realizar a conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D	1. Objetiva	03
Operador de Máquinas		40h	12	Conduzir máquinas; fazer a conservação e manutenção de equipamentos e máquinas; elaborar relatórios; realizar atividades auxiliares no serviço público; realizar atividades de apoio operacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo; Carteira de habilitação, categoria C ou D.	1. Objetiva 2. Prática	01
Pedreiro		40h	07	Executar serviços de pedreiro em geral; utilizar ferramentas adequadas; realizar orçamento de matérias serviços de alvenaria; realizar manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Telefonista		40h	06	Atendimento telefônico, utilizando técnicas específicas; operação de equipamentos telefônicos; execução de serviços de recepção e atendimento ao público; elaboração de relatórios;	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Técnico de Controle Interno		40h	13	Executar atividades de escrituração contábil; executar balanços contábeis; elaborar relatórios e documentos na área específica. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio em Contabilidade Completo Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS)	1. Objetiva	03
Topógrafo		40h	11	Executar atividades auxiliares em levantamentos topográficos; Conhecer noções da legislação pertinente à área de atuação; realizar atividades auxiliares no serviço público; elaborar relatórios.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	06

## FUNDAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO - FUNSAT

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Atividades Educacionais		40h	10	<b>Execução de atividades administrativas:</b> efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e ou dados solicitados, seguindo critérios preestabelecidos pela área responsável; contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento e material; controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações administrativas, visando à prestação eficiente dos serviços da área educacional; participar da gestão administrativa, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar; inspecionar as condições de funcionamento, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos e mobiliários das unidades educacionais promovendo incorporações e baixas patrimoniais, bem como requisitando serviços de reparação e manutenção. <b>Realização de atividades de recepção:</b> recepcionar pais de alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, realizando atendimentos telefônicos, fornecendo informações e orientando as pessoas quanto suas necessidades na unidade escolar; receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos e prestando informações.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	04
Ajudante de Operação		40h	01	Realização de serviços públicos operacionais; organização e conservação de instalações físicas; manuseio, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; realização de atividades auxiliares de mecânica de máquinas e veículos; execução de atividade de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; realização de atividades auxiliares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	20
Auxiliar de Atividades Educacionais		40h	06	Executar atividades auxiliares em creches institucionais referentes a recreação, merenda e higiene; atuar em projetos de ação educativa e comunitária; realizar atividades técnicas na área; realizar atividades auxiliares na área educacional; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios; realizar atividades de recepção; realizar atividades administrativas.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	04

Auxiliar de Serviços Diversos		40h	01	Executar a limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia nos Centros de Educação Infantil; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	04
Auxiliar Social II		40h	10	Realizar atividades técnicas nas áreas social, de educação e de saúde; realizar atividades administrativas; executar atividades de programas e projetos de ação comunitária; realizar atividades de recepção; realizar atividades auxiliares na área social e de saúde.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Auditor de Controle Interno		40h	14B	À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação;  Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	02
Motorista		40h	05	Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.	1. Objetiva	05
Motorista de Veículos Pesados		40h	12	Conduzir veículos pesados; realizar a conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D	1. Objetiva	02

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE - FUNESP

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Ajudante de Manutenção Predial		40h	01	Realizar atividades auxiliares de carpintaria; executar serviços para a conservação e manutenção de prédios, máquinas e veículos; realizar a manutenção e conservação de equipamentos técnicos e ferramentas; realizar atividades auxiliares de serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01

Ajudante de Operação		40h	01	Realização de serviços públicos operacionais; organização e conservação de instalações físicas; manuseio, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; realização de atividades auxiliares de mecânica de máquinas e veículos; execução de atividade de carga, descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; realização de atividades auxiliares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	14
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	04
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção;	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	16
Auxiliar de Serviços Diversos		40h	01	Executar a limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia nos Centros de Educação Infantil; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	13
Carpinteiro		40h	07	Executar serviços de carpintaria em geral; utilizar de forma adequada as ferramentas; executar a manutenção e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; manusear máquinas de pequeno porte; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Auditor de Controle Interno		40h	14B	À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação;  Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	01

Eletricista	<b>PREDIAL E INSTALAÇÕES</b>	40h	07	Executar serviços para a manutenção e conserto de circuito elétrico de prédios e semáforos; realizar orçamentos de materiais e serviços elétricos; fazer a montagem, reparo e instalação de disjuntores de baixa tensão; realizar a instalação e reparo de linhas de alimentação; utilizar adequadamente as ferramentas; fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	03
	<b>VEICULAR</b>			Fazer a restauração e manutenção elétrica de veículos e máquinas. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.			
Encarregado de Equipe		40h	08	Realizar acompanhamento, supervisão e fiscalização de pessoal; realizar serviços em geral; executar atividades de apoio operacional; elaborar relatórios e preencher planilhas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Engenheiro		40h	16	Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;	Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional. (CREA/MS)	1. Objetiva 2. Títulos	01
Instrutor de Formação Especial		40h	10	Executar atividades em unidades comunitárias relativas à orientação de cursos de trabalhos manuais, artesanais, de dança e instrumentos musicais; participar de programas e projetos para atendimento da comunidade; realizar a orientação e execução de atividades e serviços na área específica para os membros da comunidade.	Ensino Fundamental Completo; Experiência profissional na área.	1. Objetiva 2. Prática	03

Jardineiro		40h	04	Executar atividades de jardinagem em geral; manusear máquinas de pequeno porte (serras, cortador de grama); fazer a manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados; utilizar corretamente as ferramentas; fazer o preparo do solo e plantio dos diversos tipos de plantas de acordo com as condições produtivas do terreno; realizar atividades auxiliares no serviço público; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	03
Motorista		40h	05	Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.	1. Objetiva	04
Motorista de Veículos Pesados		40h	12	Conduzir veículos pesados; realizar a conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D	1. Objetiva	02
Técnico de Controle Interno		40h	13	Executar atividades de escrituração contábil; executar balanços contábeis; elaborar relatórios e documentos na área específica. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio em Contabilidade Completo Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS)	1. Objetiva	01

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE - IMPCG**  
**SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS - SERVIMED**

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção;	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	08



Auxiliar de Serviços Diversos		40h	01	Executar a limpeza, manutenção e conservação de instalações físicas, equipamentos e materiais; organizar e executar as atividades do serviço de lavanderia nos Centros de Educação Infantil; realizar a execução de atividades de carga e descarga e transporte de materiais, equipamentos e móveis; executar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
-------------------------------	--	-----	----	---	-----------------------------	-------------	----

## AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO - PLANURB

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Arquiteto		40h	16	Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva 2. Títulos	11
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	03

Assistente Administrativo II		40h	09	fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar tarefas de organização de agenda, de redação de correspondência e de preparação de relatórios; fazer levantamentos estatísticos e outras atividades de interesse dos agentes titulares de funções de gerência e do órgão e entidade do município; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos especializados nas áreas de materiais, recursos humanos, financeira, orçamentária, administrativa geral, patrimônio, material, compras e comunicação administrativa; ter conhecimentos contábeis, fazer acompanhamento e registro de contrato, recebimento e controle de notas fiscais; realizar atividades de recepção;	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	06
Assistente de Biblioteca		40h	12	realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico do acervo; controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos; atender e orientar os usuários sobre o funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da biblioteca, bem como divulgar material bibliográfico recebido; conferir as listagens com os itens recebidos, realizar o tombamento e desenvolver uma estratégia de divulgação; orientar os usuários - alunos, professores, funcionários e comunidade no que se refere a pesquisas, estudos, trabalhos escolares e demais atividades culturais; manter a ordem e a disciplina na biblioteca; realizar o inventário do acervo; zelar pela guarda e manutenção do acervo bibliográfico e equipamentos alocados na biblioteca; desenvolver projetos e atividades de incentivo à leitura de forma integrada ao processo de ensino-aprendizagem em conjunto com a equipe pedagógica da escola; aprimorar conhecimentos literários, conhecer o acervo e mediar indicação de leituras e informações; desenvolver atividades com os alunos, despertando o gosto pela leitura através de desenho, pintura, mural, jornal escolar, teatro, dramatização, música, pesquisa, hora do conto; orientar em articulação com o professor de tecnologia, quanto à utilização de recursos tecnológicos: aparelhos de som, TV, vídeo e DVD, dentre outros; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; participar de programas de formação sempre que for convocado pela SEMED; zelar pela limpeza e organização, mantendo em ordem o acervo e o espaço da biblioteca; realizar atividades técnicas e de informática na área; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Auditor de Controle Interno		40h	14B	À Auditoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno, compete o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo, mediante: a supervisão e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros e da execução, das entidades do Poder Executivo, bem como dos órgãos e entidades que integram os demais sistemas de gestão; o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados e da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais, bem como por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município; a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; a execução de inspeções extraordinárias, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, para apuração de responsabilidade de agentes públicos; a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo; o acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa n. 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União; o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 25 de maio de 2009.	Graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Tecnologia da Informação;  Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	01

Engenheiro		40h	16	<p>Propor, formular, executar e analisar políticas públicas de planejamento e desenvolvimento urbano e ambiental, de projetos de arquitetura e de engenharia, mobilidade urbana, transporte e trânsito, sinalização viária, integração de infraestruturas públicas, obras públicas, patrimônio histórico-cultural, habitação de interesse social, regularização fundiária, energia e saneamento básico, desenvolvimento econômico e social; Elaborar estudos, fornecer informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos e privados, posturas municipais, para subsidiar o planejamento e controle urbano e ambiental; Coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, quantificação, orçamento e cronogramas para o licenciamento e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos as obras de construção, manutenção e conservação dos projetos públicos municipais; Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações vinculadas à construção, restauração, reparo, reforma, ampliação, operação, conservação, manutenção, fiscalização e medição de obras públicas e de edificações de próprios municipais; Planejar, elaborar e executar projetos e serviços técnicos concernentes a problemas de erosão, recuperação de solos, recuperação de áreas degradadas, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental; Adequar as políticas, planos, programas e projetos de infraestrutura de obras públicas às disponibilidades de recursos ambientais, visando a proteção, preservação e defesa do meio ambiente; Planejar, coordenar, elaborar, monitorar e controlar as ações estabelecidas nos contratos de concessão e permissão dos serviços públicos delegados, das ações vinculadas a operacionalização, manutenção e regulação dos serviços públicos delegados e/ou concessionados; Planejar, supervisionar e elaborar a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações. Emitir pareceres e laudos técnicos, planilhas de quantificação e orçamento relativas a obras públicas e para a implantação de obras, manutenção e serviços de infraestrutura urbana, ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários. Monitorar e supervisionar obras de infraestrutura e edificações públicas e privadas de interesse público; Elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, atualizar o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos, diretrizes urbanísticas, para manutenção e atualização da planta cadastral, auxiliar a gestão do sistema cartográfico municipal e controle do patrimônio imobiliário do município; Auxiliar na atualização de cadastros técnicos do Município; Planejar, analisar, avaliar e executar a política municipal de meio ambiente e os programas de controle da qualidade urbana e ambiental; Exercer as atividades e ações voltadas ao planejamento, coordenação, controle, assistência técnica, análise e execução de projetos, obras e serviços de arquitetura, engenharia e infraestrutura, de preservação do patrimônio histórico-cultural, arqueológico, arquitetônico e natural e, demais atividades previstas no regulamento do exercício profissional relacionadas à sua área de habilitação; Planejar, analisar, avaliar e executar a política de desenvolvimento, planejamento urbano e ambiental do Município; Contribuir e monitorar na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município; Realizar perícias, analisar e efetuar vistorias técnicas e elaborar e emitir pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos dentro da sua habilitação profissional, inclusive em processos de arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários; Emitir pareceres sobre o cronograma físico e financeiro de obras públicas e serviços de arquitetura e engenharia, para pagamento, revisão ou reavaliação de projetos e de aditamento de contrato; Analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo, meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamento, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; Coordenar, analisar, elaborar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos complementares das obras e intervenções públicas nos próprios municipais;</p>	<p>Graduação em Engenharia na modalidade da área de atuação, acrescido de especialização, quando for o caso; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional. (CREA/MS)</p>	<p>1. Objetiva 2. Títulos</p>	04
Motorista		40h	05	<p>Conduzir veículos leves de passageiros, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar a vistoria do veículo e tomar providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; verificar diariamente as condições do óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisitar revisão periódica; solicitar reparos; controlar a lubrificação, e o consumo de combustíveis; realizar atividades auxiliares do serviço público.</p>	<p>Curso de Ensino Fundamental; Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior.</p>	1. Objetiva	01
Motorista de Veículos Pesados		40h	12	<p>Conduzir veículos pesados; realizar a conservação e manutenção de veículos; realizar as atividades auxiliares do serviço público; conduzir os veículos de passageiros e de carga, observando as normas de trânsito vigente e operando inclusive equipamentos acoplados ao veículo; realizar vistoria do veículo e providências quanto a sua limpeza, desinfecção e manutenção; realizar verificação diária das condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e o sistema elétrico; relatar ocorrências e requisição de revisão periódica; solicitar reparos; realizar controle da lubrificação e consumo de combustíveis.</p>	<p>Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação, categoria C ou D</p>	1. Objetiva	01
Técnico de Controle Interno		40h	13	<p>Realizar atividades de informática; realizar atividades administrativas; instalar programas; elaborar correspondências e relatórios; executar serviços de digitação de documentos.</p>	<p>Ensino Médio, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.</p>	1. Objetiva	01

ANEXO III  
TABELA 03 – CARGOS EM EXTINÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA  
(FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS)  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Atividades Educacionais		40h	10	<b>Execução de atividades administrativas:</b> efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e ou dados solicitados, seguindo critérios preestabelecidos pela área responsável; contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento e material; controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações administrativas, visando à prestação eficiente dos serviços da área educacional; participar da gestão administrativa, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar; inspecionar as condições de funcionamento, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos e mobiliários das unidades educacionais promovendo incorporações e baixas patrimoniais, bem como requisitando serviços de reparação e manutenção. <b>Execução de atividades em unidades escolares de educação básica:</b> prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como orientá-los sobre regras e procedimentos dentro das unidades de ensino; organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, alimentos, listas de presença, bem como a segurança do local de trabalho; atuar no tratamento, recuperação e disseminação de informações relacionadas à rotina de bibliotecas das unidades escolares, quer na administração do acervo, na manutenção de dados e documentos ou no atendimento aos professores, alunos e usuários. <b>Realização de atividades técnicas na área de apoio educacional:</b> apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas e zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; prestar serviços de apoio a membros da comunidade escolar, pais de alunos, visitantes e alunos, relativos a documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos, transferências e outras ocorrências relacionadas às atividades da escola. <b>Atuação em projetos de caráter educativo e comunitário:</b> participar das atividades pertinentes quando da execução de projetos de caráter educativo e comunitário executados diretamente pela Prefeitura Municipal ou em convênio com outros órgãos ou entidades. <b>Execução de atividades auxiliares de caráter sócio-educacionais:</b> atuar nas atividades de educação inclusiva, como promotor de inclusão educacional e social de alunos com deficiência e que necessitam de atendimento especial, quanto: <u>à higiene:</u> conduzir o aluno para o banheiro; verificar o acesso ao banheiro; preparar o banheiro previamente, organizar os materiais necessários à higiene; manter o piso seco e utilizar tapetes antiderrapantes no interior do banheiro; trocar/verificar a melhor maneira para promover a intervenção/ajuda, dependendo da necessidade (auxiliar na transferência da cadeira para bacia sanitária, posicionando o aluno para higienização); <u>à alimentação:</u> realizar higiene oral a cada refeição; auxiliar a criança no controle da saliva; observar cuidadosamente a presença de lesões na cavidade oral; alimentar de forma adequada o aluno; <u>à locomoção:</u> auxiliar na locomoção do aluno com deficiência em todas as atividades, no espaço da escola; verificar o posicionamento (postura) do aluno frente na utilização de meios de locomoção; observar a postura das crianças adequando ao mobiliário, quando necessário. atuar nas atividades de educação inclusiva, quanto ao manuseio postural de alunos e de materiais de apoio: auxiliar no manuseio do material adaptado (prancha, computador, lápis, caderno e outros utensílios); transferir o aluno de mobiliários quando necessário; manter o aluno em posicionamento adequado na sala de aula. <b>Realização de atividades de recepção:</b> recepcionar pais de alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, realizando atendimentos telefônicos, fornecendo informações e orientando as pessoas quanto suas necessidades na unidade escolar; receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos e prestando informações.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	146
Agente de Saúde Pública		40h	10A	Realizar pesquisas sobre condições ambientais de saúde pública; executar atividades auxiliares de prevenção contra enfermidades; participar de programas de higiene e saúde pública; realizar atividades técnicas na área; realizar atividades de higiene e saúde pública; executar atividades auxiliares na área de saúde; elaborar documentos e relatórios; executar atividades administrativas.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	214
Agente de Serviços Públicos		40h	10	Executar atividades técnicas referentes a serviços públicos; realizar atividades administrativas; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e de relatórios; realizar atividades de organização e arquivamento de documentos.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	02
Agente de Assuntos Fundiários		40h	10	Executar atividades auxiliares de topografia, agrimensura na área; elaborar de correspondências e documentos; executar atividades administrativas em geral; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	01
Analista de Projeto I		40h	11	Realizar a análise de processos de construção, de reformas e acréscimos; realizar a aplicação da legislação pertinente e em vigor na área; realizar cálculos e desenhos técnicos; realizar a análise e elaboração de documentos e memorial descritivo.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico, comprovado através de curso ou experiência profissional na área.	1. Objetiva	01
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	25
Assistente Administrativo		40h	PB		Ensino Médio Completo	1. Objetiva	1

Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	28
Assistente de Diretoria		40h	PE		Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Auxiliar de Apoio Escolar		40h	01	Executar tarefas referentes às diversas atividades de limpeza, conservação e manutenção da unidade escolar; lavar e limpar as salas de aula e demais dependências, varrendo, lavando ladrilhos, azulejos pisos e vidraças; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel onde presta serviços estão devidamente fechados; executar a limpeza e varrição de pátios e áreas externas de recreação; executar outras atribuições correlatas; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	40
Auxiliar de Atividades Educacionais		40h	06	Executar atividades auxiliares em creches institucionais referentes a recreação, merenda e higiene; atuar em projetos de ação educativa e comunitária; realizar atividades técnicas na área; realizar atividades auxiliares na área educacional; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios; realizar atividades de recepção; realizar atividades administrativas.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	30
Auxiliar Social I		40h	06	Executar atividades auxiliares, técnicas e administrativas; elaborar correspondências e documentos; realizar atividades auxiliares na área social, de educação e de saúde; executar atividades de apoio no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	21
Auxiliar Social II		40h	10	Realizar atividades técnicas nas áreas social, de educação e de saúde; realizar atividades administrativas; executar atividades de programas e projetos de ação comunitária; realizar atividades de recepção; realizar atividades auxiliares na área social e de saúde.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	31
Digitador		40h	09	Realizar a operação do sistema de computação; digitar documentos em terminais TB21 e microcomputadores; executar serviços de conferência em documentos e textos digitados; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Encarregado de Serviços Públicos		40h	10	Organizar almoxarifado e arquivo de documentos; realizar atividades administrativas; elaborar correspondências, documentos e relatórios; realizar atividades auxiliares em serviços públicos.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Instrumentista Musical I		40h	06	Executar instrumentos musicais; organizar arquivo musical; participar de programas musicais, conjuntos instrumentistas ou de canto, bandas de música, fanfarras e orquestras populares.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	23
Instrutor de Formação Especial		40h	10	Executar atividades em unidades comunitárias relativas à orientação de cursos de trabalhos manuais, artesanais, de dança e instrumentos musicais; participar de programas e projetos para atendimento da comunidade; realizar a orientação e execução de atividades e serviços na área específica para os membros da comunidade.	Ensino Fundamental Completo; Experiência profissional na área.	1. Objetiva 2. Prática	07
Operador de Computador		40h	09	Realizar atividades de informática; realizar atividades administrativas; instalar programas; elaborar correspondências e relatórios; executar serviços de digitação de documentos.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	02
Ortoptista		40h	14B	Realizar a orientação e execução de tratamento ortóptico aos portadores de desequilíbrio de visão; realizar testes com aparelhagem e instrumental; desenvolver programas médico-terapêuticos para recuperação visual; prestar assistência técnica ao oftalmologista; emitir laudos e pareceres técnicos.	Graduação em Ortóptica de curta duração; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional.	1. Objetiva 2. Títulos	01
Redator		40h	09	Realizar a redação de textos para informação, comunicação, divulgação e propaganda; elaborar documentos com redação oficial e comercial; coletar e organizar dados informativos.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Serígrafo		40h	06	Executar desenhos técnicos e de comunicação; elaborar e executar matéria gráfica de mensagens publicitárias; utilizar de técnicas de serigrafia; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva 2. Prática	01
Supervisor de Campo		40h	11	Executar serviços externos de cozinha, capina, limpeza, varrição de ruas, pintura de ruas, desobstrução de bocas de lobo, podas de árvores e colocação e reposição de luminárias; realizar serviços públicos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Técnico em Farmácia		40h	13	Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; controlar estoque de medicamentos de farmácia; manter atualizado o sistema de medicamento; receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos; auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; documentar atividades e procedimentos; seguir procedimentos operacionais padrão; realizar farmacovigilância.	Ensino Médio Completo acrescido de Técnico de Farmácia; Registro no Órgão de Fiscalização Profissional	1. Objetiva	05
Técnico Especializado		40h	13	Execução de atividades técnicas específicas da área; elaboração de relatórios e documentos na área específica; aplicação da legislação pertinente à área de atuação.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	07

Técnico de Controle Interno		40h	13	Executar atividades de escrituração contábil; executar balanços contábeis; elaborar relatórios e documentos na área específica. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio em Contabilidade Completo Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS)	1. Objetiva	30
Técnico Especializado - Obras e Cadastros		40h	13	Executar atividades técnicas na área; aplicar a legislação pertinente à área de atuação; levantar dados e informações relativos aos imóveis do Município; elaborar relatórios; realizar atividades de informática; realizar o Censo Imobiliário.	Ensino Médio Completo, acrescido de conhecimento específico na área de cadastro, obras ou edificações, comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	29
Telefonista		40h	06	Atendimento telefônico, utilizando técnicas específicas; operação de equipamentos telefônicos; execução de serviços de recepção e atendimento ao público; elaboração de relatórios;	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	10

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

## AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - AGETRAN

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Atividades de Transporte e Trânsito		40h	10	Executar atividades auxiliares de transporte e trânsito; elaborar correspondências e de relatórios; realizar atividades de organização e arquivamento de documentos; executar atividades administrativas.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Agente de Serviços Públicos		40h	10	Executar atividades técnicas referentes a serviços públicos; realizar atividades administrativas; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e de relatórios; realizar atividades de organização e arquivamento de documentos.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Analista de Projetos II		40h	14B	análise de processos de construção, de reformas e acréscimos; análise de projetos arquitetônicos e topográficos; conhecimento da legislação referente à Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo e Código de Obras; execução de cálculos trigonométricos, geométricos e desenhos; análise de memorial descritivo e título de propriedade; assistência e orientação técnica na área específica	Graduação de curta duração na área específica Registro no Conselho de Classe	1. Objetiva 2. Títulos	01
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	03
Auditor		40h	14B	Realização de auditorias internas de caráter preventivo ou especial; auditoria dos procedimentos e registros contábeis, orçamentários e de execução financeira; análises de contratos, acordos e convênios; verificação de inventários físicos dos materiais e bens patrimoniais; elaboração de relatórios e projetos técnicos.	Graduação em Ciências Contábeis ou em Economia ou em Administração Registro no Conselho de Classe	1. Objetiva 2. Títulos	01
Digitador		40h	09	Realizar a operação do sistema de computação; digitar documentos em terminais TB21 e microcomputadores; executar de serviços de conferência em documentos e textos digitados; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Supervisor de Campo		40h	11	Execução de atividades técnicas específicas da área; elaboração de relatórios e documentos na área específica; aplicação da legislação pertinente à área de atuação.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01
Telefonista		40h	06	Atendimento telefônico, utilizando técnicas específicas; operação de equipamentos telefônicos; execução de serviços de recepção e atendimento ao público; elaboração de relatórios;	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	05

## AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ASSUNTOS FUNDIÁRIOS - AMHASF

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Assuntos Fundiários		40h	10	Executar atividades auxiliares de topografia, agrimensura na área; elaborar de correspondências e documentos; executar atividades administrativas em geral; elaborar de relatórios.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	01
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	06

Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	12
Auxiliar Social I		40h	06	Executar atividades auxiliares, técnicas e administrativas; elaborar correspondências e documentos; realizar atividades auxiliares na área social, de educação e de saúde; executar atividades de apoio no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Telefonista		40h	06	Atendimento telefônico, utilizando técnicas específicas; operação de equipamentos telefônicos; execução de serviços de recepção e atendimento ao público; elaboração de relatórios;	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Técnico de Controle Interno		40h	13	Executar atividades de escrituração contábil; executar balanços contábeis; elaborar relatórios e documentos na área específica. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio em Contabilidade Completo Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS)	1. Objetiva	03

## FUNDAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO - FUNSAT

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Agente de Atividades Educacionais		40h	10	<b>Execução de atividades administrativas:</b> efetuar trabalhos de digitação e verificação em microcomputadores e terminais de entrada de dados, gravar informações e ou dados solicitados, seguindo critérios preestabelecidos pela área responsável; contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação educacional e supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares; registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; buscar a melhoria contínua de metodologia de realização de trabalhos em equipe e aplicar técnicas de gestão de pessoal, orçamento e material; controlar e executar rotinas para aquisição de suprimentos e bens, de administração de arquivo e comunicações administrativas, visando à prestação eficiente dos serviços da área educacional; participar da gestão administrativa, colaborando no controle e na conservação de equipamentos utilizados nas atividades de rotina e outras de interesse da comunidade escolar; inspecionar as condições de funcionamento, manutenção e conservação da estrutura física e dos equipamentos e mobiliários das unidades educacionais promovendo incorporações e baixas patrimoniais, bem como requisitando serviços de reparação e manutenção. <b>Realização de atividades de recepção:</b> recepcionar pais de alunos, membros da comunidade escolar e visitantes, realizando atendimentos telefônicos, fornecendo informações e orientando as pessoas quanto suas necessidades na unidade escolar; receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, cumprindo os procedimentos necessários à tramitação e registro dos mesmos e prestando informações.	Ensino Médio Completo.	1. Objetiva	04
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01
Auxiliar de Atividades Educacionais		40h	06	Executar atividades auxiliares em creches institucionais referentes a recreação, merenda e higiene; atuar em projetos de ação educativa e comunitária; realizar atividades técnicas na área; realizar atividades auxiliares na área educacional; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios; realizar atividades de recepção; realizar atividades administrativas.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	04
Auxiliar Social II		40h	10	Realizar atividades técnicas nas áreas social, de educação e de saúde; realizar atividades administrativas; executar atividades de programas e projetos de ação comunitária; realizar atividades de recepção; realizar atividades auxiliares na área social e de saúde.	Ensino Médio Completo	1. Objetiva	01

## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE - FUNESP

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	04
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02

Instrutor de Formação Especial		40h	10	Executar atividades em unidades comunitárias relativas à orientação de cursos de trabalhos manuais, artesanais, de dança e instrumentos musicais; participar de programas e projetos para atendimento da comunidade; realizar a orientação e execução de atividades e serviços na área específica para os membros da comunidade.	Ensino Fundamental Completo; Experiência profissional na área.	1. Objetiva 2. Prática	03
Técnico de Controle Interno		40h	13	Executar atividades de escrituração contábil; executar balanços contábeis; elaborar relatórios e documentos na área específica. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino Médio em Contabilidade Completo Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC/MS)	1. Objetiva	01

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - IMPCG  
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS - SERVIMED**

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	01

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO - PLANURB**

CARGO	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REFERÊNCIA	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	EXIGIBILIDADES	PROVAS EM CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO DE VAGAS
Artífice de Copa e Cozinha		40h	03	Realizar atendimento de copa e cozinha; realizar a organização, manutenção, limpeza e conservação da copa, cozinha e outros ambientes; utilizar-se de normas de higiene e conservação de alimentos; preparar e distribuir refeições; utilizar-se de normas básicas de nutrição; executar atividades relativas à alimentação de crianças; realizar atividades auxiliares nas áreas social e de saúde; realizar atividades auxiliares no serviço público.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	02
Assistente Administrativo I		40h	06	Executar atividades auxiliares de caráter administrativo no serviço público; realizar atividades de recepção; elaborar correspondências e documentos; elaborar relatórios.	Ensino Fundamental Completo	1. Objetiva	03
Técnico de Controle Interno		40h	13	Realizar atividades de informática; realizar atividades administrativas; instalar programas; elaborar correspondências e relatórios; executar serviços de digitação de documentos.	Ensino Médio, acrescido de conhecimento específico comprovado através de cursos ou de experiência profissional na área.	1. Objetiva	01