

PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 2336/2012.

"ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 2274/2009, ALTERADA PELA LEI Nº 2279/2009, PARA CRIAR E AMPLIAR O QUANTITATIVO DE VAGAS AOS CARGOS QUE MENCIONA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ILCA CORRAL MENDES DOMINGOS, Prefeita do Município de Nioaque, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o ANEXO I (CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – TABELA 1), da Lei Complementar nº 2274/2009, ampliando o quantitativo de vagas para o cargo de Assessoria Especial para Assuntos Externos de 04 para 06 vagas, para o cargo de Chefe de Seção de 11 para 17 vagas, para o cargo de Chefe de Divisão de 08 para 10 vagas e, para o cargo de Diretor de Departamento de 14 para 18 vagas, conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º - Fica criado no grupo ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA, Inciso I, alínea "e"! do art. 8º da Lei Complementar nº 2274 de 19 de junho de 2009, alterada pela Lei nº 2279/2009 de 13 de agosto de 2009, o cargo de Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; na alínea "d" o cargo de Coordenadoria de Produção da Agricultura Familiar, na alínea "c" o cargo de Coordenadoria de Merenda Escolar, no grupo de ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, Inciso I do art. 7º da mesma Lei, o cargo de Coordenadoria de Processos Licitatórios.

§ 1º - O vencimento, as vagas e os requisitos dos cargos mencionados no artigo precedente, é o constante no ANEXO II desta Lei.

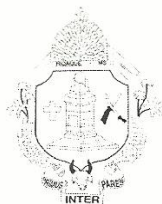
§ 2º - Parágrafo Segundo: A descrição das atividades dos cargos mencionados no artigo precedente é a constante no ANEXO III desta Lei.

Art. 3º - O Inciso I, alínea "a" do art. 7º da Lei Complementar nº 2274/2009, alterada pela Lei nº 2279/2009 de 13 de agosto de 2009, fica assim constituído:

I – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

1- Departamento de Compras e Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

- 1.1 - Divisão de Suprimentos;
- 1.1.1 - Seção de Gestão de Contratos;
- 1.1.2 - **Seção de Apoio Administrativo;**
- 1.1.3 - **Seção de Recursos Humanos do Governo;**
- 1.1.4 - **Seção de Protocolo;**
- 1.1.5 - **Seção de Coordenadoria de Almoxerifado, Arquivo e Patrimônio;**
- 1.2 - Divisão de Recursos Humanos;
- 1.3 - Divisão de Material Patrimônio e Serviços Gerais.
- 2 - Coordenadoria de Processos Licitatórios.**

Art. 4º - O Inciso I, alíneas "a, c, d, e, f, h" do Art. 8º da Lei Complementar nº 2274/2009, alterada pela Lei nº 2279/2009 de 13 de agosto de 2009, fica assim constituído:

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 1 - Departamento de Arrecadação e Fiscalização;
- 1.1 - Divisão de Contabilidade de Contabilidade e Tesouraria;
- 1.2 - Seção de Execução Orçamentária;
- 1.3 - Seção de Arrecadação e fiscalização.

2 - Departamento de Planejamento Financeiro;

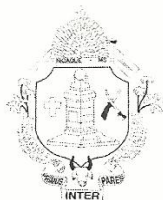
b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 1 - Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- 2 - Departamento de Controle Epidemiológico e Vigilância Sanitária;
- 3 - Departamento de Administração a Saúde;
- 3.1 - Seção de Faturamento;

4 - Departamento de Serviços da Saúde.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- 1 - Departamento de Transporte Escolar;
- 2 - Departamento de Vida Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

3 - Departamento Pedagógico;

3.1 - Seção de Recursos Humanos da Educação;

3.2 - Seção de Estatística e Supervisão Técnica.

4 - Departamento de Convênio e Programas;

5 - Coordenadoria de Merenda Escolar.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E

RURAL:

1 - Departamento de Agronegócios;

1.1 - Divisão de Controle e Gestão da Patrulha Mecanizada

1.2 - Divisão de Apoio ao pequeno Agricultor.

2 - Departamento de Apoio à Indústria e Comércio;

3 - Coordenadoria de Produção da Agricultura Familiar.

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1 - Departamento de Administração e Prestação de Contas dos Programas Sociais;

1.1 - Divisão de Programas Sociais

2 - Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

3 - Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de

Assistência Social.

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

1 - Departamento de Obras Transportes e Manutenção;

1.1 - Seção de Manutenção do Cemitério Municipal;

1.2 - Seção de Serviços Urbanos;

2 - Divisão de Serviços Rurais e Estradas.

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

1 - Departamento de Esportes;

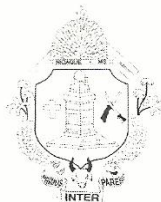
1.1 - Seção de registros e Atividades Esportivas;

1.2 - Seção de Desenvolvimento do Esporte Amador;

1.3 - Seção de Controle e Administração do Esporte.

Art. 5º - Fica acrescido o Inciso I no art. 10 da Lei Complementar nº 2274/2009, alterada pela Lei nº 2279/2009 de 13 de agosto de 2009, passando a vigorar da seguinte forma:

Art. 10. ...



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

I - Divisão da Junta do Serviço Militar;

Parágrafo Único - ...

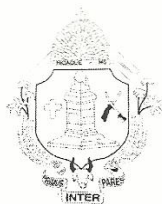
Art. 6º A representação gráfica da estrutura administrativa organizacional instituída pela Lei Complementar nº 2274/2009 e alterada pela Lei nº 2279/2009, passa a vigorar conforme o ANEXO IV desta Lei.

Art. 7º - Fica elevado o nível do cargo de Advogado de VII para VIII, alterando o ANEXO I da Lei nº 2204/2006, passando a vigorar conforme ANEXO V desta Lei.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nioaque/MS, 20 de Janeiro de 2012.

ILCA CORRAL MENDES DOMINGOS
Prefeita Municipal



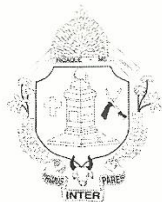
PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 2274-09
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA - 1

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO	10	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
PROCURADOR JURÍDICO	DAS - 1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE	DAS - 1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
CHEFE DE GABINETE	DAS - 1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS EXTERNOS	DAS - 1	06	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSOR DE GABINETE	DAS - 2	04	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSOR ESPECIAL	DAS - 3	04	Médio Completo ou capacidade pública Notória
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS - 2	18	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
CHEFE DE DIVISÃO	DAS - 3	10	Nível Médio ou capacidade pública notória
CHEFE DE SEÇÃO	DAS - 4	17	Nível Médio ou capacidade pública notória
COORDENADORIA DE POLÍTICA PARA AS MULHERES	DAS - 2	01	Nível Superior em Assistência Social ou Capacidade Pública Notória.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	DAS-2	01	Curso superior completo em jornalismo ou capacidade pública notória

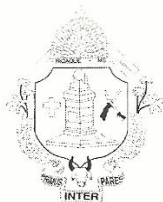


PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

TABELA - 2

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO			
CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
SECRETÁRIA	ADI - 1	04	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSORA TÉCNICA POLITICA	ADI - 1	01	Nível médio ou Capacidade Pública Notória
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	DAI - 1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
CHEFE DE SETOR	DAI - 1	06	Nível Médio, ou capacidade Pública Notória



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

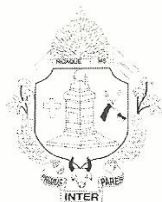
ANEXÔ II

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	REQUISITOS
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS	R\$ 3.200,00	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR	R\$ 3.200,00	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR	R\$ 3.200,00	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
TOTAL		03	

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

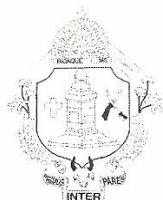
ORGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	REQUISITOS
COORDENADORIA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	R\$ 3.200,00	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
TOTAL		01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO III

CARGO	DESCRIÇÃO
COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	I- Coordenar do funcionamento da Unidade; II- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não-governamentais; III- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias do CREAS; IV- Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referência teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; V- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; VI- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área da abrangência do CREAS; VII- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; VIII- Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; IX- Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; X- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; XI- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; XII- Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; XIII- Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; XIV- Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

COORDENADORIA DE PRODUÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR

O coordenador de produção da agricultura familiar, desenvolverá trabalhos técnicos voltados ao atendimento direto e indiretamente as famílias da agricultura familiar do município, incluindo as comunidades indígenas, quilombolas e produtores tradicionais, de acordo com as diretrizes e planos de trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural. Além disso, irá contribuir para o melhor desempenho das atividades agrícolas da Secretaria de forma planejada e organizada com arquivo e pastas, relatórios, laudos técnicos dos serviços realizados e elaboração de projetos e, a ele compete:

I - formular políticas e diretrizes sobre aquisição de produtos PNAE;

II - supervisionar, por intermédio de mecanismos de acompanhamento interinstitucionais, os programas de assentamento e a implementação das políticas da agricultura familiar;

III - promover estudos e diagnósticos sobre as políticas de efeitos econômicos e sociais da agricultura familiar;

IV - apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização dos assentados da reforma agrária; quilombolas e indígenas;

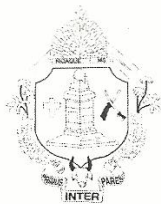
V - promover a articulação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural, objetivando sua execução dentro das Comunidades Especiais e Projetos de Assentamentos;

VI - manter articulação com os programas sociais do governo com o objetivo de integrar interesses convergentes ao Município e mobilizar recursos direcionados à política de agricultura familiar;

VII - coordenar projetos para o aumento de renda do meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da estrutura dos trabalhadores rurais;

VIII - promover palestras encontros rurais e seminários visando a melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida dos assentados e indígenas;

X - articular a participação dos agricultores familiares e/ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita

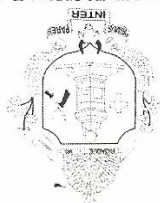
	XIII - promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão em cultivos alternativos com planejamento.
--	--

COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR	Compete ao profissional de Nutrição, no exercício de atividades profissionais no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: _ I - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; II - respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; III - utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura. Na elaboração de cardápios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades: I - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; III - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; IV - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE; V - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; VI - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; VII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência
---	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE

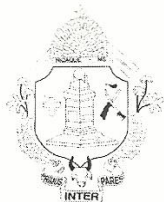
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete da Prefeita



VIII - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades. São definidas como atividades complementares do nutricionista no PAE: I - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; II - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; III - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; IV - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; V - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; VI - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; VII - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; VIII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; IX - contribuir na elaboração e revisão das normas regulamentadoras próprias da área de alimentação e nutrição; X - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; XI - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; XII - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora. Parágrafo único. Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.	COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E I - coordenar os trabalhos para a realização de licitações para a compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários a
---	--

[Handwritten signature]

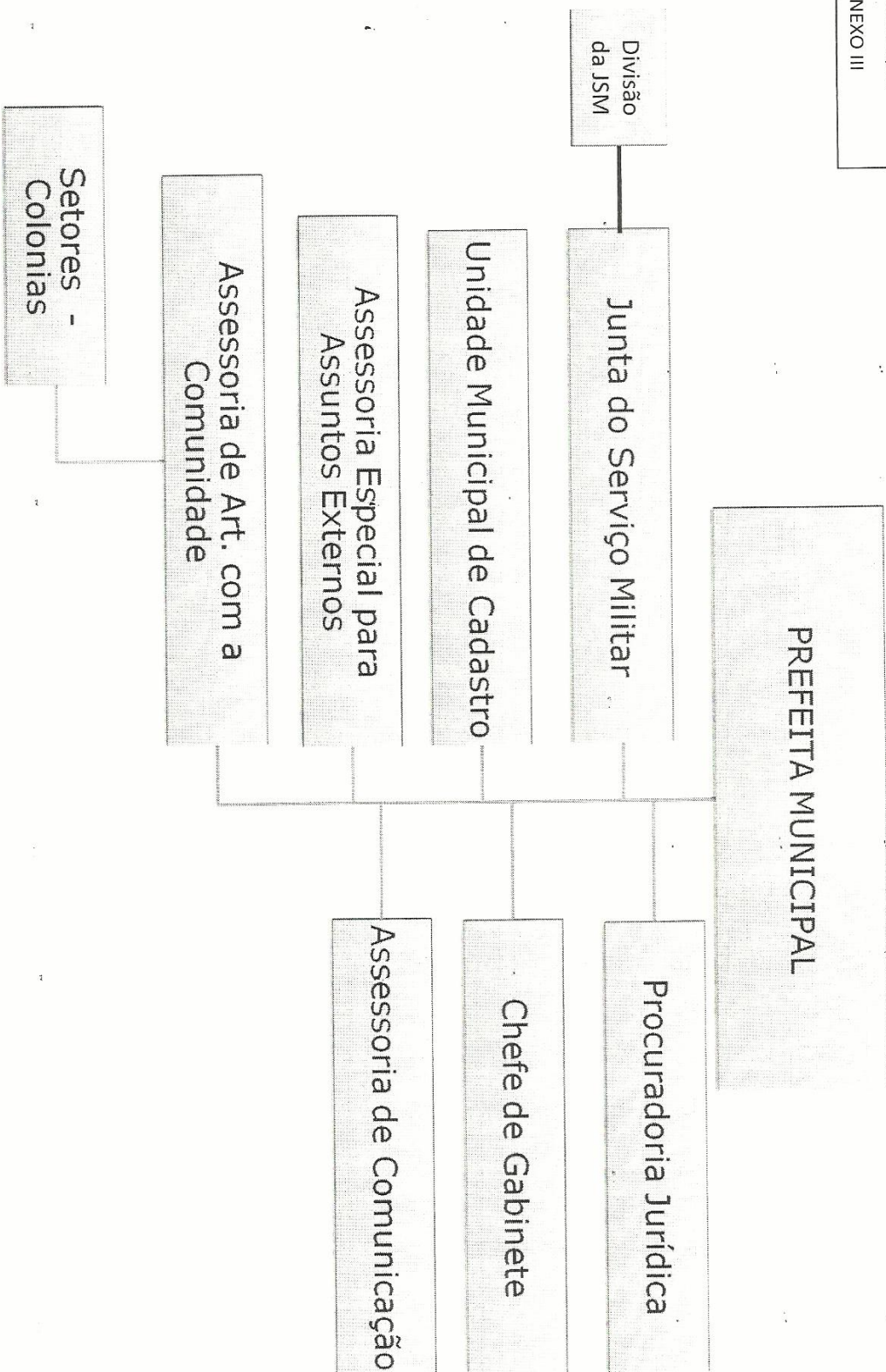


PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

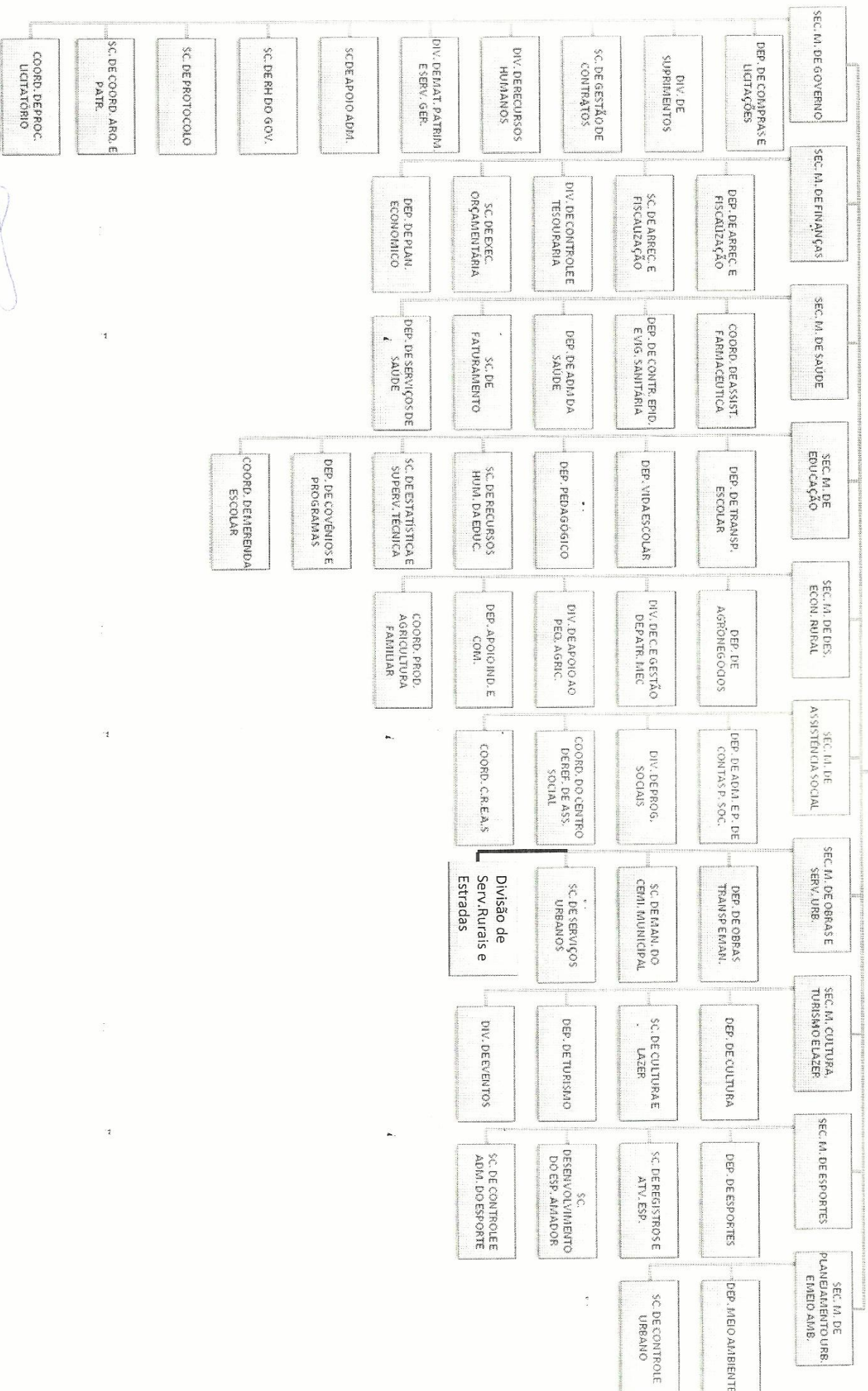
Gabinete da Prefeita

CONTRATOS	realização das atividades da Administração Pública Municipal; II – expedir atos visando normatizar a aquisição de bens e serviços pela Administração Pública do Município; III – acompanhar o cadastramento dos fornecedores no Município junto ao Departamento de Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura Municipal; IV – promover os atos visando dar ampla publicidade aos processos de licitações realizados pela Administração; V – auxiliar a comissão na elaboração das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, submentendo as a apreciação jurídica, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993. VI – promover, em conjunto com a Comissão de Licitações, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatório em andamento; VII – desempenhar outras atividades afins.
------------------	--

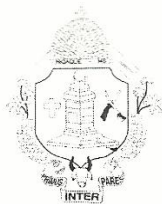


[Handwritten signature]

CONTINUAÇÃO...



[Handwritten signature]

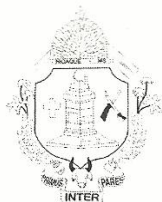


PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO V

ANEXO I DA LEI Nº 2204/2006
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Médico	VIII	20	05	Curso Superior Completo c/ Registro no CRM
Médico Equipe - PSF	IX	40	06	Curso Superior Completo c/ Registro no CRM
Médico Veterinário	VIII	40	02	Curso Superior Completo c/ Registro no CRMV
Odontólogo	VII	20	05	Curso Superior Completo c/ Registro no CRO
Odontólogo Equipe - PSF	VIII	40	06	Curso Superior Completo c/ Registro no CRO
Psicólogo	VIII	40	02	Curso Superior Completo c/ Registro no CRP
Bioquímico	VII	20	02	Curso Superior Completo c/ Registro no CRF
Enfermeiro	VIII	40	04	Curso Superior Completo c/ Registro no COREN
Enfermeiro Equipe - PSF	VIII	40	06	Curso Superior Completo c/ Registro no COREN
Fisioterapeuta	VII	20	03	Curso Superior Completo c/ Registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	VII	20	01	Curso Superior Completo c/ Registro no CRFA
Farmacêutico	VIII	40	01	Curso Superior Completo c/ Registro no CRF
Assistente Social	VIII	40	04	Curso Superior Completo c/ Registro no CRESS
Advogado	VIII	20	01	Curso Superior Completo c/ Registro no OAB
Contador	VII	20	01	Curso Superior Completo c/ Registro no CRC
Engenheiro Civil	VIII	40	01	Curso Superior Completo c/ Registro no CREA
Engenheiro Agrônomo	VII	20	01	Curso Superior Completo c/ Registro no CREA
Nutricionista	VII	20	02	Curso Superior Completo c/ Registro no CRN
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	VIII	40	01	Curso Superior Completo em qualquer dos cursos abaixo com Registro no conselho: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.



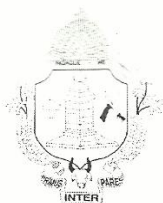
PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Técnico de Raio X	VI	30	02	Ens. Médio c/ Reg. Cons. Classe
Técnico em Contabilidade	VI	40	02	Ens. Médio c/ Reg CRC
Técnico Agropecuário	VI	40	02	Ens. Médio c/ Reg. Cons. Classe CREA
Técnico em Laboratório	V	40	02	Ens. Médio C/Curso na Área
Assistente Administrativo	V	40	28	Ens. Médio Completo
Agente de Fiscalização	V	40	10	Ens. Médio Completo
Técnico de Vigilância Epidemiológica.	VI	40	01	Curso de Técnico de Enfermagem com reg. no COREN
Técnico em Enfermagem	VI	40	06	Ens. Médio Completo com Reg. No COREN
Topógrafo	VI	40	01	Ens. Médio Completo Profissionalizante
Agente de Vigilância Sanitária	IV	40	05	Ensino Médio Completo
Técnico em Turismo	VI	40	01	Nível Médio com curso técnico Comprovado na área de Turismo
Técnico de Higiene Dental THD	V	40	04	Ens. Médio Completo com Reg. No CRO
Auxiliar de Enfermagem	V	40	12	Ensino Fundamental Completo com reg. No COREN
Auxiliar de Consultório Dentário - ACD	IV	40	06	Ens. Médio Completo com Reg. no CRO
Auxiliar de Vigilância Epidemiológica	IV	40	02	Curso de Auxiliar de Enfermagem com reg.no COREN
Agente Administrativo	III	40	30	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços de Saúde	II	40	10	Ensino Fundamental Completo
Recepcionista	II	40	03	Ensino Fundamental Completo
Mensageiro	I	40	02	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

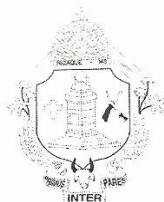
Gabinete da Prefeita

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
Mestre de Obras	VI	40	02	4ª Série do Ens. Fundamental
Mecânico	V	40	02	4ª Série do Ens. Fundamental
Operador de Maquinas Pesadas	V	40	05	4ª Série do Ens. Fundamental C/ CNH "C"
Oficial de Manutenção	V	40	15	4ª Série do Ens. Fundamental
Motorista I	V	40	15	4ª Série do Ens. Fundamental C/ CNH "D"
Motorista II	IV	40	15	4ª Série do Ens. Fundamental C/ CNH "C"
Operador de Maquinas Leves	II	40	10	4ª Série do Ens. Fundamental C/ CNH "C"
Auxiliar de Mecânico	II	40	02	4ª série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	40	Alfabetizado
Vigia	I	40	15	Alfabetizado
Gari	I	40	15	Alfabetizado
Merendeira	I	40	40	Alfabetizado
Zelador	I	40	40	Alfabetizado
Copeira	I	40	02	Alfabetizado
Trabalhador Braçal	I	40	30	Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NIOAQUE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete da Prefeita

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS -1	08	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
PROCURADOR JURÍDICO	DAS -1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE	DAS - 1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
CHEFE DE GABINETE	DAS - 2	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSOR DE GABINETE	DAS - 2	04	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
ASSESSOR ESPECIAL	DAS - 3	04	Médio Completo ou capacidade pública Notória
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS - 2	24	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS
SECRETÁRIA	ADI -1	03	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	DAI -1	01	Superior Completo ou Capacidade Pública Notória