



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**LEI COMPLEMENTAR n. 84, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

*Dispõe sobre a reestruturação e gestão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos do quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Costa Rica, Estado do Mato Grosso do Sul.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COSTA RICA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 96, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E CONCEITUAIS**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre reestruturação e gestão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos que integram o quadro geral da administração direta do Poder Executivo do Município de Costa Rica, Estado do Mato Grosso do Sul, com exceção do Magistério Público Municipal, abrangendo os cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - cargo público: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos;

II - classes: posições constituídas pela sucessão horizontal de posicionamentos de cada cargo na estrutura salarial da Carreira, identificadas por letras do alfabeto de "A" a "H", alcançadas por meio de progressão funcional, nos termos desta Lei;

III - servidor efetivo: o servidor ocupante de cargo ou emprego de provimento efetivo;

IV - servidor estável: o servidor efetivo aprovado no estágio probatório ou que adquiriu estabilidade na forma da Lei;

V - efetivo exercício: o efetivo desempenho das atribuições cometidas ao servidor público;



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

VI - quadro geral: a estrutura integrada pelos servidores de todas as áreas da administração direta do Poder Executivo municipal, com exceção do Magistério Público Municipal;

VII - remuneração: o vencimento ou vencimento básico, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei;

VIII - vencimento ou vencimento básico: retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício do seu cargo, correspondente à classe em que estiver posicionado.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS DA CARREIRA**

**Art. 3º** O ingresso na Carreira de que trata esta Lei dar-se-á somente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, a depender da complexidade do cargo, observados o regime jurídico dos servidores públicos municipais e o edital de concurso público correspondente.

**Art. 4º** Os cargos públicos que integram esta Carreira estão relacionados no Anexo I desta Lei, com a descrição das atribuições, a carga horária de trabalho, o quantitativo e os requisitos para ingresso correspondentes a cada cargo.

**CAPÍTULO III**  
**DA CARREIRA E DA REMUNERAÇÃO**

**Seção I**  
**Da carreira**

**Art. 5º** A Carreira de que trata esta Lei está organizada por cargos de nível elementar, médio e superior, que se subdividem em classes, horizontalmente, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** A evolução funcional na Carreira de que trata esta Lei terá como base o efetivo exercício do cargo, o compromisso com o Poder Público e a realização de ações e serviços públicos para a sociedade do município de Costa Rica.

**Seção II**  
**Da remuneração e do vencimento**

**Art. 7º** A remuneração dos servidores públicos é composta pelo vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

**Art. 8º** O vencimento básico dos cargos que integram esta Carreira estão dispostos na tabela salarial constante do Anexo II, respeitado o contido nesta Lei.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**Seção III**  
**Da progressão funcional**

**Art. 9º** A progressão funcional é a possibilidade de passagem do servidor efetivo para a classe subsequente na Carreira, observado o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que estiver posicionado e o alcance de resultado satisfatório na avaliação de desempenho individual, na forma desta Lei.

**Parágrafo único.** As classes correspondem à evolução salarial de 5% (cinco por cento), cumulativamente, calculado sobre o valor fixado para a classe imediatamente anterior, na forma do Anexo II desta Lei.

**Art. 10.** O servidor será avaliado anualmente, e terá garantido o direito à progressão funcional quando alcançar, na média do período de avaliação, resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) do limite máximo da pontuação da avaliação de desempenho individual, conforme disposto em regulamento do Poder Executivo.

**§ 1º** A avaliação de desempenho será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, observados os seguintes fatores de avaliação:

I - capacidade técnica, para demonstrar o conhecimento técnico no desenvolvimento das atribuições do cargo, o cumprimento de prazos e de padrões de qualidade estabelecidos para o alcance dos objetivos organizacionais;

II - comprometimento com o trabalho, para demonstrar o desempenho das atividades profissionais orientado para o alcance dos objetivos organizacionais;

III - conduta no desempenho das atribuições do cargo, para demonstrar o desempenho do trabalho conforme padrões éticos e conduta necessários para o exercício de suas atividades; e

IV - trabalho em equipe, para demonstrar a cooperação e a participação ativa nas equipes de trabalho, com vistas a atingir os objetivos propostos e os resultados esperados.

**§ 2º** A avaliação será processada no mês seguinte ao término do período avaliativo e gerará efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao do processamento da avaliação, conforme disposto em regulamento do Poder Executivo.

**§ 3º** Do resultado da avaliação, caberá recurso dirigido ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 11.** O servidor que ao final do período avaliativo não alcançar desempenho satisfatório na forma do art. 10 permanecerá durante os 12 (doze) meses



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

subsequentes na classe em que estiver posicionado, quando será realizada nova avaliação para fins de progressão funcional.

**Art. 12.** Excepcionalmente, para avaliação do primeiro período relativo à progressão funcional após a vigência desta Lei, será considerada a média alcançada pelo servidor no tempo que resta para integralizar o período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contados da data de sua posse ou de sua última progressão funcional, conforme o caso.

**§ 1º** As progressões funcionais seguintes deverão respeitar o período de 5 (cinco) anos entre uma e outra.

**§ 2º** Será concedida apenas uma progressão funcional a cada período de 5 (cinco) anos.

**Art. 13.** Para fins de progressão funcional, não serão computados os períodos relativos:

I – à licença prevista no inciso II do art. 72 da Lei Complementar n. 82/2019, quando superior a 30 (trinta) dias;

II – à licença prevista no IV do art. 72 da Lei Complementar n.82/2019;

III – às licenças previstas nos incisos V e VII do art. 72 da Lei Complementar n. 82/2019, quando o horário for incompatível com o exercício concomitante do cargo de concurso; e

IV – ao afastamento previsto no inciso XI do art. 111 da Lei Complementar n. 82/2019, quando o servidor optar pela remuneração do cargo de Conselheiro Tutelar.

**§ 1º** No período avaliativo, o servidor que tenha incorrido nas penalidades disciplinares a que se refere o art. 135 da Lei Complementar n. 82/2019, apurada por meio de sindicância, processo administrativo disciplinar ou procedimento sumário, permanecerá na classe em que estiver posicionado pelo período de mais 12 (doze) meses a cada penalidade incorrida.

**§ 2º** Somente após o cumprimento do período fixado no § 1º será realizada nova avaliação para fins de progressão funcional.

**Art. 14.** O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar, no que couber, a progressão funcional de que trata esta Seção.

**Seção IV**  
**Da gratificação por escolaridade**



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**Art. 15.** Fará jus a gratificação por escolaridade, calculada sobre seu vencimento básico, o servidor estável que:

I - concluir formação superior à exigida para posse no respectivo cargo de concurso, quando essa corresponder ao nível fundamental, médio ou técnico; ou

II – concluir formação específica na área do cargo de concurso ou na área em que atue junto à Administração Municipal, quando ocupar cargo efetivo de nível superior ou de pós-graduação.

**Art. 16.** A concessão de gratificação por escolaridade depende de solicitação formal do servidor e de parecer jurídico favorável, observados os seguintes termos:

I – o servidor estável que ingressar no cargo com nível fundamental incompleto, se cumpridos os requisitos, receberá:

a) gratificação por escolaridade de 3% (três por cento) quando concluir nível fundamental; ou

b) gratificação por escolaridade de 5% (cinco por cento) quando concluir nível médio;

II – o servidor estável que ingressar no cargo com nível fundamental completo, se cumpridos os requisitos, receberá:

a) gratificação por escolaridade de 5% (cinco por cento) quando concluir nível médio; ou

b) gratificação por escolaridade de 7% (sete por cento) quando concluir nível superior na área do cargo de concurso ou em que atue na Administração Municipal;

III – o servidor estável que ingressar no cargo com nível médio ou técnico, se cumpridos os requisitos, receberá:

a) gratificação por escolaridade de 5% (cinco por cento) quando concluir nível superior na área do cargo de concurso ou em que atue na Administração Municipal; ou

b) gratificação por escolaridade de 7% (sete por cento) quando concluir curso de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* na área do cargo de concurso ou em que atue na Administração Municipal;

IV – o servidor estável que ingressar no cargo com nível superior, se cumpridos os requisitos, receberá gratificação por escolaridade de 7% (sete por cento) quando concluir curso de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* na área do cargo de concurso ou em que atue na Administração Municipal.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

§ 1º A gratificação por escolaridade em decorrência de conclusão de curso de nível superior ou de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* somente será concedida quando houver compatibilidade entre a formação e a área de concurso ou em que o servidor atue junto à Administração Municipal.

§ 2º Na hipótese de o servidor concluir mais de uma formação que enseje o direito à gratificação por escolaridade, o percentual máximo da gratificação será o fixado na alínea “b” do inciso I, na alínea “b” dos incisos II e III ou no inciso IV, conforme cada caso, não cumulativos.

**Art. 17.** A solicitação deverá ser acompanhada de diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por órgão oficial e a concessão da gratificação, se deferida, gerará efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao do deferimento.

**Parágrafo único.** Para efeito da gratificação por escolaridade, serão consideradas apenas as formações concluídas após o ingresso do servidor no cargo em que se der a solicitação, respeitadas as atribuições do cargo e o cumprimento do período de estágio probatório.

**Art. 18.** Sobre a gratificação de escolaridade será devida a contribuição previdenciária, nos termos da legislação específica.

**Art. 19.** Não terá direito à gratificação por escolaridade o servidor público:

I - em estágio probatório;

II - em licença para tratar de interesse pessoal;

III - em licença para acompanhamento de pessoa da família por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - em licença para exercer mandato classista ou eletivo, quando o horário for incompatível com o exercício concomitante do cargo de concurso.

**Parágrafo único.** A gratificação poderá ser requerida após o término do impedimento, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

**Seção V**  
**Do adicional por tempo de serviço**

**Art. 20.** Ao servidor efetivo será devido adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo prestado ao Município, observado o limite máximo de 20% (vinte por cento), incidente exclusivamente sobre o seu vencimento básico, ainda que investido o servidor em cargo em comissão ou função de confiança.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

§ 1º Ao servidor que legalmente acumular dois cargos efetivos remunerados, será devido o adicional por tempo de serviço correspondente a cada um dos cargos ocupados.

§ 2º Sobre o adicional por tempo de serviço será devida a contribuição previdenciária, nos termos da legislação específica.

**Art. 21.** Para fins do adicional por tempo de serviço, não serão computados os períodos relativos:

I - à licença prevista no inciso II do art. 72 da Lei Complementar n. 82/2019, quando superior a 30 (trinta) dias;

II - à licença prevista no IV do art. 72 da Lei Complementar n. 82/2019;

III - às licenças previstas nos incisos V e VII do art. 72 da Lei Complementar n. 82/2019, quando o horário for incompatível com o exercício concomitante do cargo de concurso.

**Seção VI**  
**Do adicional por pernoite**

**Art. 22.** Os servidores ocupantes dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas que, para atender necessidade da Administração Municipal, pernitem na área rural do município, farão jus ao recebimento de adicional específico para esta finalidade.

**Parágrafo único.** O referido adicional será pago nos seguintes termos:

I - até 4 (quatro) pernoites durante o mês, adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do servidor;

II - de 5 (cinco) a 9 (nove) pernoites durante o mês, adicional de 8% (oito por cento) sobre o vencimento;

III - 10 (dez) ou mais pernoites durante o mês, adicional de 12% (doze por cento) sobre o vencimento do servidor.

**Seção VII**  
**Das funções gratificadas**

**Art. 23.** O servidor efetivo poderá receber gratificação em razão da execução de atribuições além das previstas para o cargo, denominada função gratificada e identificada pela sigla "FG".

§ 1º A FG varia entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento) aplicado sobre o vencimento básico do servidor.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

§ 2º Cabe ao Prefeito Municipal a decisão quanto à concessão de FG.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DIREITOS DOS SERVIDORES**

**Seção I**  
**Do adicional por serviço extraordinário**

**Art. 24.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Parágrafo único.** O pagamento do serviço extraordinário será calculado sobre o vencimento, incluído o adicional por tempo de serviço e a gratificação de escolaridade, se houver.

**Art. 25.** Cabe ao secretário da pasta autorizar o serviço extraordinário, desde que para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias ou 60 (sessenta) horas mensais.

**Parágrafo único.** O serviço extraordinário realizado aos domingos e feriados será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação a hora normal de trabalho.

**Seção II**  
**Do adicional noturno**

**Art. 26.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento básico do servidor, incluídos o adicional por tempo de serviço e a gratificação de escolaridade, quando houver.

**Seção III**  
**Da gratificação natalina**

**Art. 27.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 28.** A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, sendo a primeira até o último dia útil do mês de junho e a segunda na primeira quinzena do mês de dezembro de cada ano.





**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**Parágrafo único.** É facultado ao servidor a opção pelo recebimento da gratificação natalina integral e em parcela única na primeira quinzena de dezembro, mediante requerimento formal junto ao setor de pessoal da Prefeitura Municipal.

**Art. 29.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 30.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Seção IV**  
**Do adicional de férias**

**Art. 31.** O servidor fará jus a trinta dias de férias anuais, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos em caso de necessidade do serviço.

**Art. 32.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) de sua remuneração.

**Art. 33.** Para a concessão das férias será exigido o cumprimento do período 12 (doze) meses de exercício.

**§ 1º** O servidor que opera direta e permanentemente com aparelhos de raios X ou substância radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias a cada semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

**§ 2º** A critério da administração, poderá ser concedido adiantamento de férias ao servidor sem prejuízo da sua remuneração.

**Seção V**  
**Dos adicionais de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas**

**Art. 34.** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional pecuniário, observada a redação do art. 189 do Código da Consolidação das Leis do Trabalho.

**§ 1º** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

**§ 2º** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 35.** Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 36.** Os adicionais de insalubridade, periculosidade e de atividades penosas terão percentual variável de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento básico correspondente a classe A do cargo de Auxiliar de Serviço Patrimonial, menor referência salarial do quadro de pessoal de que trata esta Lei, de acordo com laudo circunstanciado elaborado por profissional competente.

**§ 1º** Decreto do Prefeito Municipal irá dispor sobre o percentual a ser atribuído a cada atividade.

**§ 2º** O adicional de insalubridade por trabalho em raio X ou substâncias radioativas corresponderá a 40% (quarenta por cento) da menor referência salarial do quadro de pessoal de que trata esta Lei

**Art. 37.** Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo único.** Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DIÁRIAS E DAS INDENIZAÇÕES**

**Seção I**  
**Da concessão**

**Art. 38.** As diárias, ajudas de custos e indenizações serão devidas ao servidor público municipal sob as condições e previsões nesta Lei e em regulamento próprio.

**§ 1º** Os benefícios constantes do **caput** deste artigo não se incorporam ao vencimento ou à remuneração, não geram direito adquirido e serão pagos quando da comprovação da necessidade pelo secretário da pasta e mediante autorização do Prefeito Municipal.

**§ 2º** Os valores, bem como as demais normas para concessão ou devolução de diárias obedecerão a legislação própria.

**Seção II**  
**Das diárias**

**Art. 39.** Quando a serviço e a interesse público, o servidor que afastar-se da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território estadual



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

ou nacional, fará jus ao recebimento de diária destinada a indenizar as despesas com hospedagem e alimentação.

**Art. 40.** Quando não realizar a viagem solicitada independente do motivo, o servidor deverá restituir a diária recebida até o 3º dia útil subsequente ao ocorrido.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no **caput** deste artigo.

**Art. 41.** O servidor deverá ser indenizado pela diferença recebida a menor, quando houver a necessidade de prolongamento do período previsto na concessão da diária.

**Parágrafo único.** A autorização para a referida indenização será efetivada por meio de relatório circunstanciado e homologado pelo Secretário da pasta, e o servidor será indenizado pela diferença recebida a menor, no prazo previsto no **caput** deste artigo.

**Seção III**  
**Da indenização de transporte**

**Art. 42.** Fará jus a indenização de transporte o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços fora do Município por força das atribuições próprias do cargo.

**Parágrafo único.** A autorização de indenização deverá ser apresentada pelo secretário da pasta e autorizada pelo Prefeito Municipal, nos termos de regulamento próprio.

**CAPÍTULO VI**  
**DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA**

**Art. 43.** Os servidores efetivos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Costa Rica em exercício, cujo ingresso no serviço público municipal tenha ocorrido por meio de concurso público ou que tenha adquirido estabilidade na forma da Lei, passam a integrar o Plano de Cargos e Carreira de que trata esta Lei.

**§ 1º** É garantido (a) ao servidor efetivo em exercício:

I – o enquadramento no mesmo cargo e na mesma classe em que estiver posicionamento na data em que esta Lei entrar em vigor;

II – a manutenção do (s) adicional (is) por tempo de serviço cujo direito já tenha sido adquirido; e

III - a manutenção do adicional por escolaridade nos mesmos parâmetros em que lhe foi concedido com base na legislação vigente à época.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**§ 2º** O enquadramento no Plano de Cargos e Carreira de que trata esta Lei não representa, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação à Carreira, ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas pelos seus ocupantes.

**CAPÍTULO VII**  
**DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 44.** Os recursos para assegurar o cumprimento desta Lei são os provenientes das dotações orçamentárias destinadas para tal fim.

**Art. 45.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Receita e Controle a gestão do Plano e da Carreira de que trata esta Lei

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46.** Os valores recebidos pelos servidores referentes à vantagens pecuniárias de caráter precário previstas nesta Lei não geram direito adquirido, não poderão ser incorporadas e serão recebidas somente durante o período em que for exercida a atividade ou função que lhe deram causa.

**Art. 47.** Aos servidores integrantes da Carreira de que trata esta Lei é garantida reposição anual das perdas inflacionárias, conforme disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, calculada com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, acrescida, quando possível, de ganho real de até 2% (dois por cento), mediante oportunidade e conveniência da Administração Municipal

**Art. 48.** Constituem parte integrante desta Lei:

I - Anexo I - nomenclatura, carga horária, número de vagas e requisitos para ingresso nos cargos da Carreira;

II - Anexo II – tabelas salariais; e

III - Anexo III - atribuições dos cargos da Carreira.

**Art. 49.** Ficam extintos os cargos de provimento efetivo criados pela Lei Complementar n. 43, de 29 de dezembro de 2011, permanecendo em vigor as demais normas que não confrontem com os dispositivos da presente Lei.

**Art. 50.** Ficam revogadas:

I - a Lei Complementar n. 26, de 10 de dezembro de 2009;



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

- II – a Lei Complementar n. 29, de 11 de maio de 2010;
- III – a Lei Complementar n. 31, de 26 de maio de 2010;
- IV – a Lei Complementar n. 32, de 01 de junho de 2010;
- V – a Lei Complementar n. 37, de 14 de dezembro de 2010;
- VI – a Lei Complementar n. 55, de 23 de setembro de 2014;
- VII – a Lei Complementar n. 59, de 10 de fevereiro de 2015;
- VIII – a Lei Complementar n. 60, de 8 de maio de 2015;
- IX – a Lei Complementar n. 65, de 12 de julho de 2016;
- X – a Lei Complementar n. 66, de 6 de dezembro de 2016;
- XI – a Lei Complementar n. 72, de 5 de outubro de 2017;
- XII – a Lei Complementar n. 78, de 4 de julho de 2018; e
- XIII – a Lei Complementar n. 81, de 25 de abril de 2019.

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Costa Rica, 22 de outubro de 2019; 39º ano de Emancipação Político-Administrativa.

  
**WALDELI DOS SANTOS ROSA**  
Prefeito Municipal



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
Procuradoria-Geral do Município  
Subsecretaria de Assuntos Legislativos

**LEI COMPLEMENTAR n. 84, DE 2019**

**ANEXO I**  
**CARGOS DA CARREIRA**  
**NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS PARA INGRESSO NA CARREIRA**

**QUADRO I - ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>
Auxiliar de Serviço Patrimonial	40 (quarenta horas)	20	5º Ano do Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Diversos	40 (quarenta horas)	105	5º Ano do Ensino Fundamental
Faxineira	40 (quarenta horas)	55	5º Ano do Ensino Fundamental
Contínuo	40 (quarenta horas)	06	5º Ano do Ensino Fundamental
Coveiro-Zelador	40 (quarenta horas)	02	5º Ano do Ensino Fundamental
Cozinheira	40 (quarenta horas)	20	5º Ano do Ensino Fundamental
Copeira	40 (quarenta horas)	03	5º Ano do Ensino Fundamental
Eletricista Predial	40 (quarenta horas)	04	5º Ano do Ensino Fundamental
Mecânico	40 (quarenta horas)	04	5º Ano do Ensino Fundamental
Motorista I	40 (quarenta horas)	41	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "C"
Motorista II	40 (quarenta horas)	30	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "D"
Motorista de Transporte Escolar	40 (quarenta horas)	30	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "D", possuir curso para condutor de veículo de transporte escolar e satisfazer os requisitos da Lei Federal n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, em especial o previsto no art. 138
Operador de Máquinas	40 (quarenta horas)	15	5º Ano do Ensino Fundamental c/ CNH "C"
Pedreiro	40 (quarenta horas)	08	5º Ano do Ensino Fundamental

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 - Centro | Costa Rica - MS | CEP: 79550-000  
Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: subat@costarica.ms.gov.br



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
Procuradoria-Geral do Município  
Subsecretaria de Assuntos Legislativos

**QUADRO II - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>
Agente Administrativo	40 (quarenta horas)	36	Ensino fundamental completo.
Agente Comunitário de Saúde	40 (quarenta horas)	50	Ensino fundamental completo e residir na área de atuação
Agente de Combate a Endemias	40 (quarenta horas)	15	Ensino médio completo
Agente de Vigilância Sanitária	40 (quarenta horas)	05	Ensino médio completo
Agente Digitador	40 (quarenta horas)	60	Ensino médio completo
Agente Fiscal de Obras	40 (quarenta horas)	04	Ensino médio completo.
Agente Fiscal de Posturas	40 (quarenta horas)	02	Ensino médio completo.
Agente Fiscal Tributário	40 (quarenta horas)	05	Ensino médio completo.
Assistente Administrativo	40 (quarenta horas)	40	Ensino médio completo.
Assistente de Planejamento e Controle - Controladoria Interna	40 (quarenta horas)	08	Ensino médio completo.
Auxiliar de Saúde Bucal	40 (quarenta horas)	11	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 (quarenta horas)	31	Ensino fundamental completo. Ensino médio completo
Auxiliar de Enfermagem	40 (quarenta horas)	11	Ensino fundamental completo c/ registro no COREN.
Inspetor de Alunos	40 (quarenta horas)	10	Ensino fundamental completo.
Recepcionista	40 (quarenta horas)	06	Ensino fundamental completo.
Técnico Agropecuário	40 (quarenta horas)	02	Ensino médio completo c/ registro no CREA.
Técnico em Contabilidade	40 (quarenta horas)	01	Ensino médio completo c/ registro no CRC.
Técnico em Enfermagem	40 (quarenta horas)	11	Ensino médio completo c/ registro no COREN.
Técnico em Informática	40 (quarenta horas)	05	Ensino médio completo c/ curso na área de no mínimo 360 horas.
Técnico em Laboratório	40 (quarenta horas)	01	Ensino médio completo
Técnico em Saúde Bucal	40 (quarenta horas)	03	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
Telefonista	40 (quarenta horas)	02	Ensino fundamental completo.
Topógrafo	40 (quarenta horas)	01	Ensino médio completo c/ registro no CREA.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
Procuradoria-Geral do Município  
Subsecretaria de Assuntos Legislativos

**QUADRO III – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITO PARA INGRESSO</b>
Advogado	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro na OAB
Arquiteto	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CREA
Analista de Planejamento e Controle – Controladoria Interna	40 (quarenta horas)	06	Curso superior completo
Assistente Social	40 (quarenta horas)	11	Curso superior completo c/ registro no CRESS
Contador	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CRC
Enfermeiro	40 (quarenta horas)	08	Curso superior completo c/ registro no COREN
Engenheiro Civil	40 (quarenta horas)	03	Curso superior completo c/ registro no CREA
Farmacêutico	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CRF
Bioquímico	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CRF
Farmacêutico Generalista	40 (quarenta horas)	08	Curso superior completo c/ registro no CRF
Fiscal Tributário	40 (quarenta horas)	02	Curso superior em Administração de Empresas ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Direito c/ registro no Conselho competente
Fisioterapeuta	40 (quarenta horas)	06	Curso superior completo c/ registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	40 (quarenta horas)	02	Curso superior completo c/ registro no CRFa
Jornalista	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro no MTb
Médico Clínico - Geral	20 (vinte horas)	03	Curso superior completo c/ registro no CRM
Médico Especialista	20 (vinte horas)	12	Curso superior completo c/ registro no CRM e diploma de especialista na área de atuação
Médico Especialista	40 (quarenta horas)	03	Curso superior completo c/ registro no CRM e diploma de especialista na área de atuação
Médico Clínico Geral	40 (quarenta horas)	06	Curso superior completo c/ registro no CRM
Médico Auditor	20 (vinte horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CRM
Médico Veterinário	40 (quarenta horas)	02	Curso superior completo c/ registro no CRMV
Nutricionista	40 (quarenta horas)	03	Curso superior completo c/ registro no CRN





**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

Odontólogo	20 (vinte horas)	16	Curso superior completo c/ registro no CRO
Odontólogo	40 (quarenta horas)	04	Curso superior completo c/ registro no CRO
Psicólogo	40 (quarenta horas)	08	Curso superior completo c/ registro no CRP
Terapeuta Ocupacional	40 (quarenta horas)	03	Curso superior completo c/ registro no CREFITO
Turismólogo	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo em Turismo
Biólogo	20 (vinte horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CRB
Geólogo	20 (vinte horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CREA
Engenheiro Agrônomo	40 (quarenta horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CREA
Engenheiro Florestal	20 (vinte horas)	01	Curso superior completo c/ registro no CREA
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	20 (vinte horas)	02	Curso superior completo c/ registro no CREA



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
Procuradoria-Geral do Município  
Subsecretaria de Assuntos Legislativos

**ANEXO II**  
**TABELAS SALARIAIS**

**QUADRO I - ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR**

CARGO	CLASSES										
	A	B	C	D	E	F	G	H			
Auxiliar de Serviço Patrimonial	1.042,24	1.094,36	1.149,07	1.206,53	1.266,85	1.330,20	1.396,71	1.466,54			
Auxiliar de Serviços Diversos	1.042,24	1.094,36	1.149,07	1.206,53	1.266,85	1.330,20	1.396,71	1.466,54			
Faxineira	1.042,24	1.094,36	1.149,07	1.206,53	1.266,85	1.330,20	1.396,71	1.466,54			
Contínuo	1.042,24	1.094,36	1.149,07	1.206,53	1.266,85	1.330,20	1.396,71	1.466,54			
Coveiro-Zelador	1.042,24	1.094,36	1.149,07	1.206,53	1.266,85	1.330,20	1.396,71	1.466,54			
Cozinheira	1.146,71	1.204,05	1.264,25	1.327,47	1.393,84	1.463,53	1.536,71	1.613,54			
Copeira	1.146,71	1.204,05	1.264,25	1.327,47	1.393,84	1.463,53	1.536,71	1.613,54			
Eletricista Predial	1.387,50	1.456,88	1.529,72	1.606,21	1.686,52	1.770,85	1.859,39	1.952,36			
Mecânico	1.387,50	1.456,88	1.529,72	1.606,21	1.686,52	1.770,85	1.859,39	1.952,36			
Motorista I	1.526,20	1.602,51	1.682,64	1.766,77	1.855,11	1.947,87	2.045,26	2.147,52			
Motorista II	1.678,37	1.762,29	1.850,41	1.942,93	2.040,07	2.142,08	2.249,18	2.361,64			
Motorista de Transporte Escolar	1.678,37	1.762,29	1.850,41	1.942,93	2.040,07	2.142,08	2.249,18	2.361,64			
Operador de Máquinas	1.678,37	1.762,29	1.850,41	1.942,93	2.040,07	2.142,08	2.249,18	2.361,64			
Pedreiro	1.261,42	1.324,50	1.390,72	1.460,26	1.533,27	1.609,93	1.690,43	1.774,95			



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**QUADRO II - ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO**

CARGO	CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H		
Agente Administrativo	1.223,91	1.285,11	1.349,37	1.416,83	1.487,68	1.562,06	1.640,16	1.722,17		
Agente Comunitário de Saúde	1.166,39	1.224,71	1.285,95	1.350,25	1.417,76	1.488,65	1.563,08	1.641,23		
Agente de Combate a Endemias	1.387,50	1.456,88	1.529,72	1.606,21	1.686,52	1.770,85	1.859,39	1.952,36		
Agente de Vigilância Sanitária	1.346,28	1.413,60	1.484,28	1.558,49	1.636,42	1.718,24	1.804,15	1.894,36		
Agente Digitador	1.509,06	1.584,52	1.663,74	1.746,93	1.834,28	1.925,99	2.022,29	2.123,40		
Agente Fiscal de Obras	2.007,97	2.108,37	2.213,79	2.324,48	2.440,71	2.562,74	2.690,88	2.825,42		
Agente Fiscal de Posturas	2.007,97	2.108,37	2.213,79	2.324,48	2.440,71	2.562,74	2.690,88	2.825,42		
Agente Fiscal Tributário	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Assistente Administrativo	2.007,97	2.108,37	2.213,79	2.324,48	2.440,71	2.562,74	2.690,88	2.825,42		
Assistente de Planejamento e Controle - Controladoria Interna	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Auxiliar de Saúde Bucal	1.509,06	1.584,52	1.663,74	1.746,93	1.834,28	1.925,99	2.022,29	2.123,40		
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1.223,91	1.285,11	1.349,37	1.416,83	1.487,68	1.562,06	1.640,16	1.722,17		
Auxiliar de Enfermagem	1.509,06	1.584,52	1.663,74	1.746,93	1.834,28	1.925,99	2.022,29	2.123,40		
Inspetor de Alunos	1.346,28	1.413,60	1.484,28	1.558,49	1.636,42	1.718,24	1.804,15	1.894,36		
Recepcionista	1.346,28	1.413,60	1.484,28	1.558,49	1.636,42	1.718,24	1.804,15	1.894,36		
Técnico Agropecuário	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Técnico em Contabilidade	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Técnico em Enfermagem	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Técnico em Informática	2.208,70	2.319,14	2.435,10	2.556,85	2.684,69	2.818,93	2.959,87	3.107,87		
Técnico em Laboratório	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Técnico em Saúde Bucal	2.208,70	2.319,14	2.435,10	2.556,85	2.684,69	2.818,93	2.959,87	3.107,87		
Telefonista	1.346,28	1.413,60	1.484,28	1.558,49	1.636,42	1.718,24	1.804,15	1.894,36		
Topógrafo	2.007,97	2.108,37	2.213,79	2.324,48	2.440,71	2.562,74	2.690,88	2.825,42		



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**QUADRO III - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	CLASSES									
	A	B	C	D	E	F	G	H		
Advogado	5.498,65	5.773,59	6.062,27	6.365,38	6.683,65	7.017,83	7.368,72	7.737,16		
Arquiteto	5.498,65	5.773,59	6.062,27	6.365,38	6.683,65	7.017,83	7.368,72	7.737,16		
Analista de Planejamento e Controle - Controladoria Interna	4.121,80	4.327,87	4.544,27	4.771,47	5.010,03	5.260,52	5.523,52	5.799,70		
Assistente Social	3.414,19	3.584,90	3.764,15	3.952,36	4.149,97	4.357,47	4.575,35	4.804,11		
Biólogo	2.007,97	2.108,37	2.213,79	2.324,48	2.440,71	2.562,74	2.690,88	2.825,42		
Bioquímico	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Contador	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Enfermeiro	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Engenheiro Agrônomo	5.498,65	5.773,59	6.062,27	6.365,38	6.683,65	7.017,83	7.368,72	7.737,16		
Engenheiro Civil	5.498,65	5.773,59	6.062,27	6.365,38	6.683,65	7.017,83	7.368,72	7.737,16		
Engenheiro Florestal	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Engenheiro Sanitarista e Ambiental	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Farmacêutico	3.414,19	3.584,90	3.764,15	3.952,36	4.149,97	4.357,47	4.575,35	4.804,11		
Farmacêutico Generalista	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Fiscal Tributário	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Fisioterapeuta	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Fonoaudiólogo	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55		
Geólogo	2.672,55	2.806,18	2.946,49	3.093,82	3.248,51	3.410,93	3.581,48	3.760,55		
Jornalista	3.414,19	3.584,90	3.764,15	3.952,36	4.149,97	4.357,47	4.575,35	4.804,11		
Médico Auditor	5.291,77	5.556,36	5.834,17	6.125,87	6.432,16	6.753,79	7.091,48	7.491,77		
Médico Clínico Geral 20h	9.360,90	9.828,95	10.320,40	10.836,42	11.378,24	11.947,15	12.544,51	13.171,73		
Médico Clínico Geral 40h	14.041,33	14.743,40	15.480,57	16.254,60	17.067,33	17.920,70	18.816,73	19.757,57		
Médico Especialista 20h	11.139,47	11.696,45	12.281,27	12.895,33	13.540,10	14.217,11	14.927,96	15.674,36		
Médico Especialista 40h	14.605,90	15.336,20	16.103,01	16.908,16	17.753,57	18.641,25	19.573,31	20.551,97		



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

Médico Veterinário	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55
Nutricionista	3.414,19	3.584,90	3.764,15	3.952,36	4.149,97	4.357,47	4.575,35	4.804,11
Odontólogo 20h	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55
Odontólogo 40h	5.633,44	5.915,12	6.210,87	6.521,42	6.847,49	7.189,86	7.549,35	7.926,82
Psicólogo	3.755,63	3.943,42	4.140,59	4.347,62	4.565,00	4.793,25	5.032,91	5.284,55
Terapeuta Ocupacional	3.414,19	3.584,90	3.764,15	3.952,36	4.149,97	4.357,47	4.575,35	4.804,11
Turismólogo	3.414,19	3.584,90	3.764,15	3.952,36	4.149,97	4.357,47	4.575,35	4.804,11



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE COSTA RICA**

<p><b>Advogado</b></p>	<p>Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o Município, ou entidades ligadas ao Município, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><b>Agente Administrativo</b></p>	<p>Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; Orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; Manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; Executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; Elaborar e digitar planilhas e correspondências; Atualizar tabelas e quadros demonstrativos; Emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; Cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações; Receber e dar encaminhamento às reclamações; Organizar e confeccionar quadros de avisos; Relacionar e controlar bens patrimoniais; Solicitar manutenção predial e de equipamentos; Receber e abrir correspondências; Preencher formulários, relatórios e outros documentos; Atualizar e manter arquivos organizados; Acompanhar reuniões de trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas</p>
<p><b>Agente Comunitário de Saúde</b></p>	<p>Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Executar outras atribuições correlatas</p>



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<b>Agente de Combate à Endemias</b>	Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; Analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; Articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; Planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; Promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; Executar outras tarefas correlatas
<b>Agente de Vigilância Sanitária</b>	Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Orientar os municípios sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo; Orientar os municípios sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças; Orientar os municípios sobre a coleta, separação e encaminhamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial; Efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde a fim de ser um promotor de informações e ações em saúde pública; Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras tarefas correlatas.
<b>Agente Digitador</b>	Realizar atividades voltadas à organização, sistematização e execução dos processos administrativos, envolvendo atividades de digitação, organização e arquivamento de documentos, procedendo de acordo com as normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos de sua unidade organizacional, obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos; auxiliar na recepção de sua unidade, devendo atender ao público em geral, pessoalmente, por telefone ou outro meio necessário, prestando orientações e realizando o encaminhamento adequado, assim como proceder os devidos agendamentos e anotações necessárias; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Agente Fiscal de Obras</b>	Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e atuando os infratores; Verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação, sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo Executar outras atribuições correlatas.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<b>Agente Fiscal de Posturas</b>	<p>Fiscalizar o cumprimento da lei de Posturas Municipais; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; Lavrar autos de infração; Apresentar relatório das atividades desempenhadas; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; Executar outras atribuições correlatas.</p>
<b>Agente Fiscal Tributário</b>	<p>Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município ou que a ele tenha sido atribuída; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação; controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; exercer outras atribuições correlatas.</p>
<b>Analista de Planejamento e Controle - Controladoria Interna</b>	<p>Executar as atribuições previstas na Lei Complementar n. 43, de 29 de dezembro de 2011, e outras tarefas correlatas.</p>
<b>Arquiteto</b>	<p>Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Assistente Administrativo</b>	<p>Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.</p>

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro | Costa Rica – MS | CEP: 79550-000

Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: subal@costarica.ms.br





**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<b>Assistente de Planejamento e Controle – Controladoria Interna</b>	Executar as atribuições previstas na Lei Complementar n. 43, de 29 de dezembro de 2011, e outras tarefas correlatas.
<b>Assistente Social</b>	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; Elaborar e coordenar projetos de interesse público; Promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; Coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; Organizar e realizar conferências; Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	Contribuir com a educação da criança de 0 a 5 anos em sua integralidade, associando o cuidado ao processo educativo, trabalhando as dimensões expressivo-motoras, afetivas, cognitivas, linguísticas, éticas, estéticas e socioculturais; elaborar e participar do planejamento, da construção de projetos e materiais pedagógicos; zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem das crianças; realizar procedimentos para acompanhamento e registro do desenvolvimento e aprendizagem das crianças; auxiliar o professor nas atividades de rotina; executar outras tarefas correlatas.
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, Unidade de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da Unidade de Saúde, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa, de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competências executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Auxiliar de Saúde Bucal</b>	Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Auxiliar de Serviço Patrimonial</b>	Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro | Costa Rica – MS | CEP: 79550-000

Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: subal@costarica.ms.gov.br



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos servidores, autoridades e visitantes; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local desejado; Inspeccionar dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; Tomar providências para a realização de serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; Executar atividades no campo de segurança de prédios públicos do Município, realizando trabalhos de guarda diurno e noturno; Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando recados, prestando informações e respondendo indagações rotineiras; Informar eventuais ocorrências no serviço de sua competência ao superior hierárquico; Planejar suas tarefas, sob supervisão de superior imediato; Zelar pelos equipamentos e outros materiais de trabalho utilizados; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Zelar pela eficiência, disciplina e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	<p>Executar serviços gerais, atividades de copa/cozinha, limpeza e jardinagem, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; executar tarefas de limpeza geral de pátios e áreas externas, ruas, praças, canteiro de obras e outras unidades, bem como a poda e conservação dos jardins; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); controlar o estoque e indicar a necessidade de materiais pertinentes de sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; executar as atividades correlatas ao cargo de faxineira, quando necessário; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Biólogo</b>	<p>Supervisão de atividades técnicas e científicas, planejamento, coordenação e execução de estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas de Ciências Biológicas; Estudos e Pesquisas de origem, evolução, estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia; Análises nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos relacionados a Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores; Executar outras atividades correlatas</p>
<b>Contador</b>	<p>Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município ou que a ele tenha sido atribuída; interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; atender auditoria e fiscalizações; executar outras tarefas correlatas.</p>



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<b>Contínuo</b>	Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Realizar ser viços externos, tais como: bancários, postagem de cartas e outros determinados pela chefia imediata; Operacionalização de máquina copiadora; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Copeira</b>	Cuidar e zelar da copa, servir café, chá, água, refrigerantes e, excepcionalmente, outras bebidas com autorização superior; executar trabalhos de limpeza como lavar paredes, forros, aberturas, vidros, nas diversas dependências; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerrar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de máquinas, armários, cadeiras, mesas; zelar pela conservação dos móveis e utensílios de copa-cozinha sob a sua responsabilidade; transportar volumes quando solicitado e executar tarefas correlatas.
<b>Coveiro-Zelador</b>	Realizar à abertura e fechamento de covas; Proceder à exumação de corpos; Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria, pintura; Executar serviços referente a carga e descarga de veículos; Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas; Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas; Utilizar equipamentos de segurança individual; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Cozinheira</b>	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício; Preparar e distribuir alimentos destinados às crianças; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; Organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; atendimento à equipe de manutenção de estradas e rodagens; executar outras atividades correlatas.
<b>Eletricista Predial</b>	Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos; Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão; Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo; Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts; Instalação de equipamentos eletroeletrônicos e eletromecânico; Executar outras atividades correlatas.
<b>Enfermeiro</b>	Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; Atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; Prestar assistência de enfermagem; Participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Executar outras tarefas correlatas.



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência e assessoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executar outras atividades correlatas
<b>Engenheiro Civil</b>	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas.
<b>Engenheiro Florestal</b>	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência e assessoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executar outras atividades correlatas
<b>Engenheiro Sanitarista e Ambiental</b>	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência e assessoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executar outras atividades correlatas
<b>Farmacêutico, Bioquímico e Farmacêutico Generalista</b>	Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; Controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; Planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; Coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; Elaborar e proporcionar instrumentos

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro | Costa Rica – MS | CEP: 79550-000

Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: [subal@costarica.ms.gov.br](mailto:subal@costarica.ms.gov.br)



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (fármaco-vigilância); Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; Executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receita médico; Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Executar serviços de limpeza predial em geral, incluindo vidraças, escadaria etc., a higienização e desinfecção das salas, instalações, banheiros e corredores; realizar a limpeza de móveis, objetos e outros equipamentos; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; efetuar a remoção de entulhos de lixo em geral; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional bem como que forem correlatas ao cargo.</p>
<b>Faxineira</b>	<p>Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município ou que a ele tenha sido atribuída; manifestar-se em Processo Administrativo Tributário; participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários; controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários; executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender mercadorias, livros, documentos e quaisquer bens móveis que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais; executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; gerir informações econômico-tributárias; prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; representar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito nacional ou estadual, relacionados à administração financeira e/ou tributária; proceder à arrecadação de tributos em locais onde não haja convênios da Secretaria Municipal de Administração e Finanças com instituições financeiras para execução de tal serviço; acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como microempresas e empresas de pequeno porte; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; exercer outras atividades correlatas</p> <p>Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e</p>
<b>Fiscal Tributário</b>	
<b>Fisioterapeuta</b>	



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrizar as alterações apresentadas consideradas os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<p>Efetuar exames médicos; Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; Aplicar os métodos da medicina preventiva; Tratar os distúrbios da linguagem e da audição; Efetuar exames audiológicos; Providenciar ou realizar tratamento especializado; Desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Geólogo</b>	<p>Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executar outras atividades correlatas</p>
<b>Inspetor de Alunos</b>	<p>Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; Acompanhar a distribuição da merenda escolar; Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para</p>



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>possibilitar a tomada de medidas preventivas; Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, cadeiras escolares, cadeiras, descartas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Jornalista</b>	<p>Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo; levantar dados para divulgação de matérias de interesse do Município; redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação; organizar arquivos jornalísticos; examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes; articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse do Município; acompanhar as autoridades quando em visita ao Município; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Mecânico</b>	<p>Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando veículos, máquinas e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Médico</b>	<p>Efetuar exames clínicos; Diagnosticar e prescrever medicações; Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; Conceder atestados de saúde; Coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; Elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; Prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Médico Veterinário</b>	<p>Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; Coordenar campanhas de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>Motorista de Transporte Escolar</b>	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte escolar de passageiros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas; Colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo; Portar os documentos do veículo e os pessoais; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios, a parte elétrica e outros itens necessários, certificando-se de suas condições de funcionamento bem como da necessidade de abastecimento e reparos; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Realizar reparos de emergência; Informar problemas do veículo ao setor responsável; Zelar por sua conservação; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado pelo setor responsável; Colaborar com a limpeza do veículo; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.</p>



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

<b>Motorista I e II</b>	Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Transportar passageiros e cargas; Transportar e entregar correspondência ou carga que lhe for confiada; Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo e em outras tarefas quando o veículo não estiver em movimento; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Comunicar ao chefe imediato, as anomalias verificadas no funcionamento do veículo; Providenciar no abastecimento de combustível, óleo e água; Preencher e apresentar ao setor competente os boletins de serviço; Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e auxiliar mecânicos no conserto de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Nutricionista</b>	Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; Elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; Realizar pesquisa alimentar junto à comunidade; Incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; Ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>Odontólogo</b>	Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; Executar outras atividades afins.
<b>Operador de Máquinas</b>	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; Fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Pedreiro</b>	Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Preparar e aplicar cal ações em paradas; Fazer blocos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; Fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra; Fazer orçamentos; Organizar pedidos de material; Executar outras tarefas correlatas.
<b>Psicólogo</b>	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro | Costa Rica – MS | CEP: 79550-000  
Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: [subal@costarica.ms.gov.br](mailto:subal@costarica.ms.gov.br)





**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com pais responsáveis; Executar outras atividades correlatas</p> <p>Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao Órgão na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Recepcionista</b>	<p>Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Técnico Agropecuário</b>	<p>Homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do Município ou que a ele tenha sido atribuída; desenvolver atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, financeira, econômica, tributária e administrativa, envolvendo lançamentos e cálculos contábeis; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e a contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Técnico em Contabilidade</b>	<p>Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Controlar, distribuir e ministrar medicamentos, via oral e parenteral aos pacientes; Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais,</p>
<b>Técnico em Enfermagem</b>	

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro | Costa Rica – MS | CEP/ 79550-000

Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: [subal@costarica.ms.gov.br](mailto:subal@costarica.ms.gov.br)



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Treinar escolares municipais em informática, para promover o processo de ensino/aprendizagem; Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais e aplicativos; Colaborar na elaboração de manuais de treinamento e apostilas utilizados pelo Município; Sugerir e avaliar a utilização de novos <i>softwares</i> aplicativos para o Município; Prestar suporte ao usuário de aplicativos e/ou sistemas de informática do Município no que se refere a sua instalação e/ou utilização; Proceder a revisões periódicas dos manuais de treinamento e apostilas utilizados nos diversos treinamentos; Executar outras tarefas correlatas</p>
<b>Técnico em Informática</b>	<p>Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas correlatas</p>
<b>Técnico em Laboratório</b>	<p>Sob a supervisão do odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas</p>
<b>Técnico em Saúde Bucal</b>	<p>Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais; Efetuar ligações telefônicas internas e externas; Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos; Receber e transmitir telegramas por telefones; Manter registro de ligações a longa distância; Prestar informações gerais relacionadas com os serviços do Município; Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo; Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas</p>
<b>Telefonista</b>	<p>Planejar, programar, executar e supervisionar métodos e técnicas terapêuticas ocupacionais que visem a saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; Avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta de pacientes submetidos à terapia ocupacional; Divulgar métodos e técnicas de terapia ocupacional; Prescrever, administrar e supervisionar terapia ocupacional, objetivando, preservar, manter, desenvolver ou restaurar a capacidade funcional dos pacientes a fim de habilitá-los ao melhor desempenho físico e mental possível, no lar, na escola, no trabalho e na comunidade através de: a) elaboração de testes específicos</p>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	

Rua Ambrosina Paes Coelho, 228 – Centro | Costa Rica – MS | CEP: 79550-000  
Fone: (67) 3247-7048 | E-mail: [subal@costarica.ms.gov.br](mailto:subal@costarica.ms.gov.br)



**Estado de Mato Grosso do Sul**  
**Prefeitura Municipal de Costa Rica**  
**Procuradoria-Geral do Município**  
**Subsecretaria de Assuntos Legislativos**

	<p>para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; b) programação das atividades da vida diária e outras a serem assumidas e exercidas pelo paciente e orientação e supervisão do mesmo na execução dessas atividades; c) orientação à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação do paciente, em seu meio, em pé de igualdade com os demais; d) adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional do paciente; e) adaptação ao uso de órteses e próteses necessárias ao desempenho funcional do cliente, quando for o caso; f) utilização, com o emprego obrigatório de atividade dos métodos específicos para educação ou reeducação de função de sistema do corpo humano, e g) determinação: do objetivo da terapia e da programação para atingi-lo; da frequência das sessões terapêuticas, com a indicação do tempo de duração de cada uma, e da técnica a ser utilizada, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Topógrafo</b>	<p>Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias e culturas; Efetuar a montagem de laudos de avaliação; Coletar preços de terras, materiais de construção e madeiras; Fotografar as propriedades; Executar levantamentos topográficos; Acompanhar os trabalhos de topografia; Levantar dados para memoriais descritivos; Realizar cálculos; Participar na elaboração de pareceres técnicos; Elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas; Executar outras tarefas correlatas</p> <p>Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável; Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados; Estimular o turismo social e o lazer; Elaborar Projetos Turísticos; Minimizar os problemas sociais do Município através da geração de empregos e serviços com projetos turísticos que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Incentivar à criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas; Elaborar Roteiros Turísticos; Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução; Realizar Eventos turísticos; Ministar, Orientar, Executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Turismólogo</b>	