

## PROJETO DE LEI Nº 1.161/2011

### EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Pelo presente, estamos encaminhando a essa Egrégia Câmara de Vereadores, Projeto de Lei nº 1.161/2011 que ***“Reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal de Nova Roma do Sul, estabelece normas de enquadramento, institui novas tabelas de vencimentos do Quadro Geral, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, e dá outras providências”***.

Em complementação ao Projeto de Lei nº 1.160/2011, estamos enviando em anexo o presente PL que estabelece o plano de cargos e vencimentos da Administração Municipal.

Ressalta-se que a legislação anterior que tratava da matéria, além de ter sido objeto de inúmeras emendas, estava de fato desatualizada pelo tempo, vez que datava de 1990, além de não enquadrar todo o quadro de servidores, vez que os servidores da Secretaria de Saúde tinham uma Lei própria, fator que gerou, inclusive, uma ação judicial onde o Município foi condenado a pagar benefícios que não estavam sendo pagos.

O PL em comento foi uma construção de inúmeros debates na Administração Municipal com a participação dos servidores, que entendemos esteja adequado com a realidade atual e dará respaldo por, no mínimo, dez anos, pois que cargos que não existiam no antigo e que no futuro serão necessários, estão sendo criados, sendo que o impacto financeiro acompanha o presente

Ainda, aos cargos existentes está sendo dada uma nomenclatura nova, mais atual e condizente com a realidade, inclusive com atribuições que foram revistas. O horário de trabalho também sofrerá alterações, pois que está sendo feita uma unificação, já que antes cada cargo tinha um horário, estabelecendo horário único de 40 horas semanais, sendo raras exceções, cargos com horários diferenciados por questão de necessidade.

Assim, a não ser o quadro de professores municipais, o presente PL que se apresenta, reúne as regras aplicadas a todos os servidores municipais, estabelecendo regras de enquadramento dos atuais servidores, o que poderá ser amplamente conhecido e debatido pelos nobres edis.

Fazem parte integrante do PL os anexos I a VIII, onde temos estabelecidos, o quadro geral de cargos servidores efetivos e cargos em comissão, estes distribuídos por secretaria, tabela de vencimentos de cargos efetivos, cargos em comissão e função gratificada, atribuições de servidores efetivos e atribuições de cargos em comissão e função gratificadas. Também segue em anexo, o estudo do impacto orçamentário-financeiro para conhecimento dos nobres edis, o qual demonstra a viabilidade da reforma, pois que dentro dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000.

Diante do acima exposto, solicitamos a aprovação deste Projeto de Lei, colocando-nos à disposição desta Casa Legislativa para quaisquer esclarecimentos que sejam necessários.

Atenciosamente, subscrevemo-nos.

**MARINO ANTONIO TESTOLIN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXMO. SR.**

**VEREADOR LIBERATO SARTORI**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

## PROJETO DE LEI Nº 1.161/2011

*“Reestrutura o Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Municipal de Nova Roma do Sul, estabelece normas de enquadramento, institui novas tabelas de vencimentos do Quadro Geral, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, e dá outras providências”.*

**MARINO ANTONIO TESTOLIN**, Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul (RS), usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, encaminha à Câmara de Vereadores, para apreciação e posterior votação o seguinte Projeto de Lei:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Nova Roma do Sul nos termos estabelecidos nesta Lei.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Nova Roma do Sul obedece ao Regime Único dos servidores públicos estabelecido no âmbito municipal, e aplica-se a todos os servidores do município, excetuando-se os ocupantes de cargos do Magistério que regem-se por lei própria.

**Art. 3º.** O plano instituído por esta lei será composto de:

- I – quadro permanente, com os cargos, os grupos ocupacionais e as classes;
- II – quadro de cargos em comissão e funções gratificadas;
- III – parte suplementar, com os respectivos empregos e cargos em extinção.

**Art. 4º.** Além dos princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal, deverão ser observados ainda os princípios seguintes:

- I – Habilitação Profissional: condição essencial que habilite para o exercício do serviço público municipal através da comprovação de titulação específica;
- II – Valorização Profissional:
  - a) remuneração condigna;
  - b) ingresso mediante aprovação em concurso público;
  - c) formação continuada;

**d)** condições adequadas de trabalho.

**Art. 5º.** Para os efeitos desta lei, considera-se:

**I** – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

**II** – cargo de carreira: aquele encartado em classes escalonadas em função do grau de responsabilidade e nível de complexidade das atribuições;

**III** – cargo isolado: aquele previsto sem inserção em carreira;

**IV** – Servidor Público: é a pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo permanente ou em comissão;

**V** – Emprego Público: é um núcleo de encargos de trabalho permanente a ser preenchido por agente contratado para desempenhá-lo, sob relação trabalhista, regrada pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

**VI** – Função Gratificada: É um plexo unitário de atribuições, criado por lei, correspondente a encargo de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercido por titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que as preenche;

**VII** – Cargo Comissionado: são aqueles vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-los, a qual também pode exonerar *ad nutum* quem o esteja ocupando;

**VIII** – Classe: é o agrupamento de cargos de uma mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**IX** – Nível: símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimento correspondente;

**X** – Padrão de vencimentos: identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento que ocupa;

**XI** – Faixa de Vencimentos: escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**XII** – Grupo Ocupacional: é o conjunto de carreiras e cargos isolados com afinidades entre si quanto à natureza de trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho.

**§1º.** As classes de cargos do quadro permanente da administração estão ordenadas por grupos ocupacionais conforme definido no Anexo II desta Lei.

**§2º.** Os grupos ocupacionais constantes do quadro permanente da administração são os seguintes: ação social; administrativo-financeiro; educação; fiscalização; agropecuária e meio ambiente; obras; saúde; serviços gerais e transporte.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 6º.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, com atribuições definidas no Anexo V desta Lei, os quais serão providos:

- I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei;
- II – por nomeação, precedida de concurso público;
- III – pelas demais formas previstas em Lei.

**Art. 7º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe.

**Art. 8º.** Os requisitos básicos para provimento de cargo público são os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais, observadas as exceções previstas em Lei e os requisitos específicos exigidos para o provimento de cada cargo previstas no anexo V desta Lei.

**Parágrafo único.** Quando a lei exigir escolaridade de nível médio técnico para o provimento do cargo, essa exigência poderá ser suprida pela comprovação de curso completo de nível superior que conceda habilitação para as mesmas atividades do cargo.

**Art. 9º.** O provimento dos cargos criados por esta Lei, quando decorrente de concurso público, será realizado por ato do Prefeito Municipal, desde que haja cargos vagos e dotação orçamentária para atender as despesas, e será feito em obediência à ordem de classificação dos candidatos em concurso público.

**Art. 10.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido e a previsão legal.

**Art. 11.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos declarados em extinção que integram a parte suplementar do Quadro de Pessoal.

**Art. 12.** Ficam reservados às pessoas portadoras de deficiência 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Nova Roma do Sul.

**Parágrafo Único.** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

**Art. 13.** Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência física ou mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida.

**Art. 14.** Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 12, o resultado obtido não for um número inteiro, arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior.

**Art. 15.** Não serão reservados cargos quando, relativamente a uma carreira ou classe isolada, seu número for inferior a 5 (cinco) ou na hipótese prevista no parágrafo único do art.12 desta Lei.

**Art. 16.** Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre a totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

**Art. 17.** No edital do concurso deverão estar especificados o número de cargos reservados para pessoas portadoras de deficiência e os critérios e condições em que se darão as inscrições, provas, avaliação da deficiência, e demais questões atinentes a participação no certame por parte das pessoas portadoras de deficiência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA**

**Art. 18.** A carreira será estruturada em classes e estas agrupadas em níveis, correspondentes às respectivas faixas de vencimentos.

**Art. 19.** Os níveis serão organizados de acordo com os critérios e características estabelecidas no inciso IX do artigo 5º desta lei, como segue:

**NÍVEL I** – compreende atribuições de pouca complexidade, geralmente de rotina, sem qualificação específica, com grau de instrução correspondente à escolaridade de ensino fundamental incompleto, cujas atividades são basicamente manuais;

**NÍVEL II** – compreende atribuições de pouca complexidade, geralmente de rotina, com grau médio de especificidade, com grau de instrução correspondente à escolaridade de ensino fundamental incompleto, cujas atividades são basicamente manuais;

**NÍVEL III** – compreende atribuições de média complexidade, geralmente de rotina, com qualificação específica, escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto, cujas atividades são essencialmente manuais;

**NÍVEL IV** – compreende atribuições de pouca complexidade, geralmente de rotina, com grau médio de especificidade, escolaridade correspondente, no mínimo, ao ensino fundamental incompleto, cujas atividades são de responsabilidade básica, podendo exigir conhecimentos técnicos;

**NÍVEL V** – compreende atribuições de média complexidade, geralmente de rotina, com grau médio de especificidade, escolaridade correspondente, no mínimo, ao ensino fundamental incompleto, cujas atividades são de responsabilidade básica, podendo exigir conhecimentos técnicos, conforme for a natureza do cargo;

**NÍVEL VI** – compreende atribuições de maior complexidade, geralmente de rotina, com qualificação específica, escolaridade correspondente, no mínimo, ao

ensino médio/técnico e/ou nível de ensino superior, cujas atividades são de maior responsabilidade com conhecimentos técnicos específicos;

**NÍVEL VII** – compreende atribuições de maior complexidade, geralmente de rotina, com grau de instrução correspondente ao nível superior completo de ensino, cujas atividades são de expressiva responsabilidade com conhecimentos técnicos específicos;

**NÍVEL VIII** – compreende atribuições de grande complexidade, geralmente de rotina, com qualificação especializada, com grau de instrução correspondente ao nível superior completo de ensino, cujas atividades são de expressiva responsabilidade com conhecimentos técnicos específicos.

**NÍVEL IX** – compreende atribuições de grande complexidade, geralmente de rotina, com qualificação especializada, com grau de instrução correspondente ao nível superior completo de ensino, cujas atividades são de expressiva responsabilidade com conhecimentos técnicos específicos.

**NÍVEL X** - compreende atribuições de grande complexidade, geralmente de rotina, com qualificação especializada, com grau de instrução correspondente ao nível superior completo de ensino, cujas atividades são de expressiva responsabilidade com conhecimentos técnicos específicos.

**Art. 20.** Os níveis serão diferenciados entre si pelos respectivos vencimentos básicos, segundo as correspondentes classes, com uma variação entre cada nível, considerando o grau de dificuldade, responsabilidade, complexidade, escolaridade, bem como a relação e valorização profissional no mercado de trabalho, observado o que dispõem os **Anexos I a IV** desta Lei.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

#### **Seção Única**

#### **Da Progressão**

**Art. 21.** Progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor mediante passagem de um padrão para o imediatamente seguinte, pelo critério de merecimento, dentro da mesma faixa de vencimento.

**Art. 22.** Os padrões serão designados por letras **de A a L**, diferenciados entre si com uma variação percentual mínima de 5% (cinco por cento), calculada sobre o vencimento básico do servidor.

**Parágrafo único.** O ingresso do servidor no serviço público municipal dar-se-á no padrão “A” da faixa de vencimento correspondente ao respectivo nível.

**Art. 23.** Será concedida a progressão por merecimento quando atendidos os pressupostos exigidos nesta Lei e normas estabelecidas no regulamento a ser fixado por Decreto do Poder Executivo, mediante avaliação de Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 24.** Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do cumprimento de seus deveres e eficiência no exercício do cargo ou função, bem como permanente esforço para o crescimento profissional, evidenciado por meio de constante atualização.

**§1º.** O desenvolvimento do servidor mediante progressão dependerá de requerimento escrito do interessado, a ser protocolado perante a comissão mencionada no art. 23.

**§2º.** O resultado da avaliação para fins de progressão deverá ser concluído pela comissão em até 60 (sessenta) dias após o requerimento, cuja formalização dar-se-á mediante portaria expedida pelo Secretário Municipal de Administração.

**§3º.** Para avaliação da progressão a Comissão de Avaliação e Desempenho solicitará as avaliações periódicas de desempenho dos servidores, na forma do regulamento.

**§4º.** A não realização da avaliação periódica de desempenho prevista no § 3º deste artigo não prejudicará o servidor na sua progressão por merecimento.

**Art. 25.** Concorrerão à progressão por merecimento os servidores efetivos que tenham completado 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que estiver situado e que, alternativamente:

I – tenham obtido parecer favorável da Comissão de Avaliação e Desempenho, mediante parecer onde conste que tenham desempenhado suas funções de forma eficiente, considerando-se a produtividade, a iniciativa, e a qualidade do trabalho, bem como tenham observados os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, responsabilidade, urbanidade e cooperação no relacionamento com colegas, superiores hierárquicos, subordinados e público em geral; ou

II – tenham apresentado certificado de cursos, treinamentos e/ou capacitação, na forma do regulamento.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos investidos em cargos em comissão ou funções de confiança poderão contar o tempo de exercício correspondente ao cargo ou função exercido, para fins de progressão por merecimento, exceto quando estiverem exercendo o cargo de Secretário Municipal ou equivalente.

**Art. 26.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo exigido para a progressão, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo novamente cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício nesse padrão para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 27.** A progressão é extensiva aos ocupantes dos cargos declarados em extinção nos termos dessa lei.

**Art. 28.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação do ato por sua concessão.

**Art. 29.** A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto no artigo 25 desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.



**§1º.** O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, na verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

**§2º.** O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir a data da progressão.

**Art. 30.** Suspendem, por igual período, a contagem do tempo de exercício para fins de progressão por merecimento:

**I** – licença para tratamento de pessoa da família, que exceder a 90 (noventa) dias;

**II** – licença para tratar de interesse particular;

**III** – licença para exercer mandato eletivo;

**IV** – licença para exercer mandato classista;

**V** – afastamento para benefício previdenciário de auxílio-doença superior a 45 (quarenta e cinco) dias, salvo se decorrente de acidente de trabalho ou motivado por doenças passíveis de aposentadoria com proventos integrais, previstas em Lei;

**VI** – a investidura no cargo de Secretário Municipal ou equivalente, por período superior a 1 (um) ano;

**VII** – a cedência ou permuta do servidor a outros entes da federação.

**Art. 31.** Para a contagem dos prazos mínimos exigidos para a progressão por merecimento, será considerado exclusivamente o tempo de exercício efetivamente prestado ao Município.

**Parágrafo único.** Integram a contagem prevista no *caput* os afastamentos legais e licenças quando a Lei expressamente o determinar.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 32.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal, sendo 2(dois) servidores municipais efetivos e 1(um) detentor de Cargo em Comissão.

**Art. 33.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

**Art. 34.** A Comissão se reunirá ordinariamente a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes de boletins de merecimento, objetivando a aplicação do instituto da progressão, bem como para avaliar os requisitos para a concessão de promoção, definidos nesta Lei.

**Art. 35.** Para o cumprimento de seus objetivos a comissão de desenvolvimento funcional avaliará:

**I** – a eficiência do servidor, considerando-se a produtividade, a iniciativa e a qualidade do trabalho;

**II** – a assiduidade;

**III** – a pontualidade;

**IV** – a disciplina;

**V** – a responsabilidade do servidor no desempenho de sua função e na utilização dos instrumentos de trabalho; e

**VI** – a urbanidade e cooperação do servidor no relacionamento com colegas, superior hierárquico, subordinados e público em geral.

## **CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO**

**Art. 36.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Municipal de Nova Roma do Sul.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Administração, através de seus órgãos, anualmente, em articulação com as demais secretarias, estudará a lotação de todas as unidades administrativas em face dos programas de trabalho a executar.

**Parágrafo único** – Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura.

**Art. 38.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, somente poderá ocorrer mediante prévia autorização da autoridade competente, para fim determinado e prazo certo.

**Parágrafo único** - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido, desde que não ocorra desvio de função ou haja redução de vencimento do servidor.

## **CAPÍTULO VII**

## **DO TREINAMENTO E FORMAÇÃO**

**Art. 39.** Fica instituída como atividade permanente na Administração Municipal de Nova Roma do Sul o treinamento e a formação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**IV** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 40.** O treinamento será de três tipos:

**I** – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração e de transmissão de técnicas de relações humanas;

**II** – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha e à cidadania;

**III** – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 41.** O treinamento e a formação serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Administração:

**I** – com a utilização de monitores locais;

**II** – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Administração, através do órgão de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos de recursos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 43.** O Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul designará Comissão de Enquadramento, que será composta por 2 (dois) servidores estáveis e outro servidor comissionado, que a presidirá, cabendo à mesma a elaboração das propostas de atos coletivos de enquadramento e o encaminhamento ao Prefeito.

**§1º.** Para cumprir o disposto neste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**§2º.** Os atos coletivos de enquadramento serão publicados sob a forma de listas nominais, através de ato do Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul.

**Art. 44.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

**§1º.** O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento do novo cargo, no padrão que mais se aproximar no padrão de vencimento atual.

**§2º.** Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença a título de vantagem pessoal nominalmente identificada como VP – BÁSICO.

**Art. 45.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** – atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

**II** – a nomenclatura e a descrição de atribuições do cargo ou emprego para qual o servidor foi admitido através de exame dos assentamentos funcionais;

**III** – nível de vencimento do cargo;

**IV** – experiência específica;

**V** – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

**VI** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§1º.** Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente as situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

**§2º.** Será observado no enquadramento o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 46.** Os atos coletivos de enquadramento serão editados de acordo com o disposto neste capítulo em até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei, retroagindo seus efeitos à respectiva data.

**Art. 47.** O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada.

**§1º.** O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 15 (quinze) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

**§2º.** Em caso de indeferimento do pedido, será dado ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento.

**§3º.** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10(dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE**

**Art. 48.** O servidor ocupante de cargo público receberá gratificação por escolaridade nas seguintes hipóteses:

**I** – quando o cargo que ocupa possuir como requisito de escolaridade o ensino fundamental incompleto terá o servidor direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do respectivo cargo, após a apresentação do certificado de conclusão do ensino fundamental, em curso devidamente reconhecido por entidade oficial;

**II** – quando o cargo que ocupa possuir como requisito de escolaridade o ensino fundamental completo terá o servidor direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do respectivo cargo, após a apresentação do certificado de conclusão do ensino médio, em curso devidamente reconhecido por entidade oficial;

**III** – quando o cargo que ocupa possuir como requisito de escolaridade o ensino médio incompleto terá o servidor direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do respectivo cargo, após a apresentação do certificado de conclusão do ensino médio, em curso devidamente reconhecido por entidade oficial;

**IV** – quando o cargo que ocupa possuir como requisito de escolaridade o ensino médio completo terá o servidor direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do respectivo cargo, após a apresentação do certificado de conclusão do ensino superior, em curso devidamente reconhecido por entidade oficial;

**V** – quando o cargo que ocupa possuir como requisito de escolaridade o ensino superior, terá o servidor direito a uma gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico do respectivo cargo, após a apresentação do certificado de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* ou *lato sensu*, em curso devidamente reconhecido por entidade oficial.

**Parágrafo único.** A gratificação prevista neste artigo não será incorporada aos vencimentos, exceto para fins de recebimento de gratificação natalina, férias, licença para tratamento de saúde, e para o cálculo dos proventos de inatividade ou pensão.

## **CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 49.** Ficam criados os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas estabelecidos no Anexo VI, que passa a ser parte integrante da presente Lei, cujas atribuições estão definidas no anexos VIII da presente Lei.

**Art. 50.** O quadro de cargos de confiança será dividido em 07 (sete) padrões de acordo com a tabela constante do anexo VII, que passa a ser parte integrante da presente Lei.

**Art. 51.** Os Cargos de provimento em Comissão e a Função de Confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul.

**Art. 52.** Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos de chefia e assessoramento, atribuída aos servidores municipais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Roma do Sul ou colocados a sua disposição por outro órgão público.

**Parágrafo único.** A vantagem correspondente ao desempenho da Função Gratificada poderá ser percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo de que o servidor é titular, ficando vedada sua incorporação em qualquer hipótese aos vencimentos do servidor.

**Art. 53.** O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão perceberá seus vencimentos acrescidos da gratificação correspondente, conforme disposto no Anexo VI e VII desta Lei.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 54.** Ficam extintos todos os cargos existentes anteriores a data da vigência desta Lei, exceto os cargos ou empregos do Magistério do Município, devendo os servidores ocupantes dos cargos extintos, serem enquadrados de acordo com o previsto no Capítulo VIII, também desta Lei e/ou reinvestidos nos cargos e/ou funções gratificadas criadas no anexo VI, desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores não ocupantes de cargos, que não sejam de magistério, que não forem enquadrados nos termos do *caput* deste artigo, em razão da obsolência de suas atividades ou de sua prescindibilidade no serviço público municipal, passarão a compor o quadro de cargos em extinção, a ser criado mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 55.** O decreto aprovando o Quadro Suplementar indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível de vencimento ou nível salarial, bem como o padrão de vencimento ou padrão salarial em que for enquadrado.

**Parágrafo único.** Os servidores que passarão a integrar o Quadro Suplementar terão os vencimentos e salários básicos fixados em observância aos níveis de vencimento previstos no Anexo IV desta lei, e terão sua jornada de trabalho limitada 40 horas semanais.

**Art. 56.** Fica estendida aos servidores inativos e às pensões pagas pelo Município de Nova Roma do Sul, a revisão dos níveis de vencimentos básicos conforme previsto no Anexo IV desta lei.

**Parágrafo único.** A revisão de que trata este artigo será feita através de Decreto do Poder Executivo, fixando a correspondência entre os níveis de vencimento do quadro de inativos e pensionistas e os níveis de vencimento constantes do Anexo IV desta lei.

**Art. 57.** Enquanto não forem editados os atos coletivos de enquadramento, os servidores perceberão a remuneração com base na remuneração do último mês, anterior à promulgação desta Lei.

**Art. 58.** Fica acrescido às atribuições dos servidores municipais, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e não houver motorista disponível, dirigir veículo de serviço ou de representação do município.

**Parágrafo único.** Nos casos deste artigo, deverá o servidor estar devidamente habilitado e ser previamente autorizado pelo Secretário Municipal do órgão a que estiver lotado.

**Art. 59.** Dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei, será regulamentada a progressão funcional.

**Parágrafo único.** O interstício de que trata o art. 25 desta Lei, iniciar-se-á a contar da data de publicação desta lei.

**Art. 60.** A carga horária normal de trabalho de cada cargo é a constante do Anexo II da presente Lei, sendo facultada a compensação de horários, bem como a redução ou acréscimo da jornada de trabalho, na forma disposta no Regime Jurídico dos Servidores ou em lei específica.

**Art. 61.** O servidor que tiver aumento de carga horária em decorrência desta lei, e não tiver aumento de vencimento básico na mesma proporção, terá direito à diferença que remanescer a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, como VP – ACRÉSCIMO DE HORAS.

**Parágrafo Único.** Para aferir a diferença a que se refere este artigo será considerado o valor da hora normal de trabalho.

**Art. 62.** As promoções horizontais já adquiridas pelos servidores ficam transformados em vantagem pessoal nominalmente identificada como VP – PROMOÇÃO HORIZONTAL, no valor correspondente ao recebido pelo servidor no mês anterior ao da promulgação desta lei.

**Art. 63.** O valor do triênio continuará a ser calculado com base no vencimento básico do servidor, acrescido do valor do VP – PROMOÇÃO HORIZONTAL.

**Art. 64.** Sobre as vantagens pessoais nominalmente identificadas, incidirá a revisão geral anual, prevista no Art. 37, X da CF, e aumentos incidentes no vencimento básico sob qualquer título, na mesma proporção destes.

**Art. 65.** O servidor que for designado para o exercício de função de confiança perceberá seus vencimentos acrescidos da gratificação correspondente, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 66.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 67.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VIII que a acompanham.

**Art. 68.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume.

**Art. 69.** Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 104/1990, 142/1991, 149/1991, 300/1993, 564/2001, 710/2004, 778/2005, 805/2006, 971/2009 e 994/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul, em 06 de outubro de 2011.

**MARINO ANTONIO TESTOLIN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

	Nome do Cargo	Nível
1.	Administrador	VI
2.	Advogado	VII
3.	Agente Administrativo I	III
4.	Agente Administrativo II	IV
5.	Agente Comunitário de Saúde	I
6.	Agente de Educação Infantil	II
7.	Agente de Manutenção e Reparos I	I
8.	Agente de Manutenção e Reparos II	V
9.	Agente de Serviços Gerais	I
10.	Almoxarife	IV
11.	Arquiteto	VII
12.	Assistente Social	VI
13.	Auxiliar de Biblioteca	III
14.	Auxiliar de Consultório Dentário	III
15.	Bibliotecário	VI
16.	Cirurgião Dentista 20h	VI
17.	Cirurgião Dentista 40h	VIII
18.	Contador	VII
19.	Agente de Controle Interno	V
20.	Educador Infantil	V
21.	Enfermeiro	VII
22.	Engenheiro Agrônomo	VII
23.	Engenheiro Civil	VII
24.	Farmacêutico	VII
25.	Fiscal de Obras e Posturas	V
26.	Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	V
27.	Fiscal Tributário	V
28.	Fisioterapeuta	VI
29.	Fonoaudiólogo	VI
30.	Médico 20h	VIII
31.	Médico 40h	X
32.	Médico Especialista	IX
33.	Médico Veterinário	VIII
34.	Motorista	III
35.	Nutricionista	VI
36.	Operador de Máquinas	V
37.	Psicólogo	VI
38.	Técnico Agrícola	V
39.	Técnico em Contabilidade	VI
40.	Técnico em Enfermagem	IV
41.	Técnico em Informática	IV
42.	Tesoureiro	VI
43.	Vigia	II

## ANEXO II

### ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONAIS	DENOMINAÇÃO DAS CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Ação Social	Assistente Social	VI	01	35
Administrativo-Financeiro	Administrador	VI	01	40
	Advogado	VII	01	20
	Agente Administrativo I	III	05	40
	Agente Administrativo II	IV	05	40
	Contador	VII	01	40
	Agente de Controle Interno	V	01	40
	Técnico em Contabilidade	VI	02	40
	Técnico em Informática	IV	01	40
	Tesoureiro	VI	01	40
Educação	Agente de Educação Infantil	II	10	40
	Auxiliar de Biblioteca	III	01	40
	Bibliotecário	VI	01	40
	Educador Infantil	V	04	40
Fiscalização	Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	V	01	40
	Fiscal de Obras e Posturas	V	01	40
	Fiscal Tributário	V	01	40
Agropecuária e Meio Ambiente	Engenheiro Agrônomo	VII	01	20
	Técnico Agrícola	V	01	40
	Médico Veterinário	VIII	01	40
Obras	Agente de Manutenção e Reparos I	I	35	40
	Agente de Manutenção e Reparos II	V	08	40
	Engenheiro Civil	VII	01	20
	Arquiteto	VII	01	20
Saúde	Agente Comunitário de saúde	I	07	40
	Auxiliar de Consultório Dentário	III	03	40
	Cirurgião Dentista 20h	VI	01	20
	Cirurgião Dentista 40h	VIII	03	40
	Enfermeiro	VII	03	40
	Farmacêutico	VII	01	40
	Médico 20h	VIII	03	20
	Médico 40h	X	02	40
	Médico Especialista	IX	02	20
	Fisioterapeuta	VI	01	35
	Fonoaudiólogo	VI	01	30
	Nutricionista	VI	01	30
	Psicólogo	VI	01	30
Técnico em Enfermagem	IV	06	40	
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	I	20	40
	Vigia	II	06	40
	Almoxarife	IV	02	40

Transporte	Motorista	III	12	40
	Operador de Máquinas	V	10	40

## ANEXO III

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES SEGUNDO OS NÍVEIS DE VENCIMENTO

Nível de Vencimento	Classe
I	Agente Comunitário de Saúde Agente de Manutenção e Reparos I Agente de Serviços Gerais
II	Agente de Educação Infantil Vigia
III	Auxiliar de Biblioteca Agente Administrativo I Auxiliar de Consultório Dentário Motorista
IV	Agente Administrativo II Almoxarife Técnico em Enfermagem Técnico em Informática
V	Agente de Controle Interno Agente de Manutenção e Reparos II Educador Infantil Fiscal de Obras e Posturas Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente Fiscal Tributário Operador de Máquinas Técnico Agrícola
VI	Administrador Assistente Social Bibliotecário Cirurgião Dentista 20h Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista Psicólogo Técnico em Contabilidade Tesoureiro
VII	Advogado Arquiteto Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo

	Engenheiro Civil Farmacêutico
VIII	Cirurgião Dentista 40h Médico Veterinário Médico 20h
IX	Médico Especialista
X	Médico 40h

## ANEXO IV

### TABELA DE VENCIMENTOS

PADRÃO NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	R\$ 815,12	R\$ 855,88	R\$ 898,67	R\$ 943,61	R\$ 990,79	R\$ 1.040,33	R\$ 1.092,34	R\$ 1.146,96	R\$ 1.204,31	R\$ 1.264,52	R\$ 1.327,75	R\$ 1.394,14
II	R\$ 858,26	R\$ 901,17	R\$ 946,23	R\$ 993,54	R\$ 1.043,22	R\$ 1.095,38	R\$ 1.150,15	R\$ 1.207,65	R\$ 1.268,03	R\$ 1.331,44	R\$ 1.398,01	R\$ 1.467,91
III	R\$ 1.157,98	R\$ 1.215,88	R\$ 1.276,68	R\$ 1.340,51	R\$ 1.407,53	R\$ 1.477,91	R\$ 1.551,81	R\$ 1.629,40	R\$ 1.710,87	R\$ 1.796,41	R\$ 1.886,23	R\$ 1.980,54
IV	R\$ 1.357,06	R\$ 1.424,92	R\$ 1.496,16	R\$ 1.570,97	R\$ 1.649,52	R\$ 1.731,99	R\$ 1.818,59	R\$ 1.909,52	R\$ 2.005,00	R\$ 2.105,25	R\$ 2.210,51	R\$ 2.321,04
V	R\$ 1.501,95	R\$ 1.577,05	R\$ 1.655,90	R\$ 1.738,69	R\$ 1.825,63	R\$ 1.916,91	R\$ 2.012,75	R\$ 2.113,39	R\$ 2.219,06	R\$ 2.330,01	R\$ 2.446,52	R\$ 2.568,84
VI	R\$ 2.008,50	R\$ 2.108,92	R\$ 2.214,37	R\$ 2.325,09	R\$ 2.441,34	R\$ 2.563,41	R\$ 2.691,58	R\$ 2.826,16	R\$ 2.967,46	R\$ 3.115,84	R\$ 3.271,63	R\$ 3.435,21
VII	R\$ 2.315,96	R\$ 2.431,76	R\$ 2.553,35	R\$ 2.681,02	R\$ 2.815,07	R\$ 2.955,82	R\$ 3.103,61	R\$ 3.258,79	R\$ 3.421,73	R\$ 3.592,82	R\$ 3.772,46	R\$ 3.961,08
VIII	R\$ 4.220,50	R\$ 4.431,52	R\$ 4.653,10	R\$ 4.885,75	R\$ 5.130,04	R\$ 5.386,54	R\$ 5.655,87	R\$ 5.938,66	R\$ 6.235,59	R\$ 6.547,37	R\$ 6.874,74	R\$ 7.218,48
IX	R\$ 5.308,80	R\$ 5.574,24	R\$ 5.852,95	R\$ 6.145,60	R\$ 6.452,88	R\$ 6.775,52	R\$ 7.114,30	R\$ 7.470,01	R\$ 7.843,52	R\$ 8.235,69	R\$ 8.647,48	R\$ 9.079,85
X	R\$ 6.414,80	R\$ 6.735,54	R\$ 7.072,32	R\$ 7.425,93	R\$ 7.797,23	R\$ 8.187,09	R\$ 8.596,45	R\$ 9.026,27	R\$ 9.477,58	R\$ 9.951,46	R\$ 10.449,03	R\$ 10.971,48

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

#### CARGOS EM ORDEM ALFABÉTICA

##### CARGO: ADMINISTRADOR

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

**Descrição Analítica:** apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação e aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos ; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior completo no curso de Administração e habilitação profissional mediante registro no órgão de classe.



## **CARGO: ADVOGADO**

**Descrição Sintética:** atividades que envolvam assessoramento, emissão de pareceres, redação final em assuntos correlatos que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal, representação do Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada.

**Descrição Analítica:** assessorar os titulares das pastas no controle interno da legalidade dos atos dos órgãos das Secretarias de Estado e dos entes da Administração Indireta; assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração; responder, após manifestação dos respectivos serviços jurídicos, às consultas formuladas pelas entidades da Administração Indireta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas; colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas; examinar, previamente, os projetos de reforma estatutária, os acordos de acionistas e quaisquer outros atos dos entes da Administração Indireta em relação aos quais a legislação exija a aprovação de Secretário de Estado ou do Governador do Estado; examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria-Geral do Estado, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista; opinar, previamente, sobre os atos em que se pretenda reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, ressalvados, a critério do administrador, os atos de dispensa em razão do valor; elaborar as minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, habeas corpus e habeas data impetrados contra ato de Secretário de Estado e, a pedido deste, contra ato de outra autoridade superior da respectiva Secretaria; remeter à Procuradoria-Geral do Estado cópia da petição inicial e das informações prestadas, quando for pertinente, bem como cópia das decisões judiciais que lhes forem comunicadas pelo Poder Judiciário; fornecer à Procuradoria-Geral do Estado os subsídios necessários à defesa do Estado em juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte dos órgãos da Secretaria que disponham da informação, bem como pela resposta integral às indagações formuladas; supervisionar, sob a coordenação da Procuradoria-Geral do Estado, as atividades dos serviços jurídicos dos entes da Administração Indireta; defender os interesses do órgão em contenciosos administrativos.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em Direito e inscrição no respectivo conselho.

## **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades.

**Descrição Analítica:** recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados, fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; realizar rotinas administrativas de pequena complexidade; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, secretariar reuniões, lavrar atas, fazer registros relativos a dotações orçamentárias classificar expedientes e documentos, fazer o controle da movimentação de processos e papéis, fazer anotações em fichas e manusear fichários, expedição de correspondência, levantar a frequência de servidores, digitação em máquinas elétricas, entrada de dados para processamento em computador, executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio completo.

## **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

**Descrição Analítica:** atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar na realização de estudos de simplificação de na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do município, secretariar reuniões; coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionado os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio completo.

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

**Descrição Analítica:** auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; auxiliar na orientação de grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como, identificar e mobilizar recursos comunitários; participar de reuniões com as comunidades; colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; participar de campanhas de vacinação, através de orientação ao público; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças na creche municipal; encaminhar menores a órgãos assistenciais; encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais, desenvolvidas, bem como, os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros; auxiliar na manutenção do controle de benefícios efetuando levantamentos; efetuar visita de acompanhamento aos beneficiários; arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental completo.

## **CARGO: AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Descrição Sintética:** destina-se à execução sob orientação de atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais e centros comunitários promovendo atividades recreativas e educacionais, bem como participação de planejamento e execução de ações de inclusão, resgate social e construção de vínculos, conjuntamente com a Equipe Multidisciplinar de Atenção à Criança e ao Adolescente da Secretaria Municipal de desenvolvimento Social.

**Descrição Analítica:** observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e ou idosos, verificando o estado de saúde das crianças e ou idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada; ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, observando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados a higiene bucal das crianças e idosos; cuidados com higiene pessoal, troca de fraldas, banho e outros cuidados que proporcionem o bem estar das crianças e ou idosos, promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, sob supervisão, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanência nos estabelecimentos escolares, creches e centros de bem estar proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação; auxiliar nas tarefas escolares, zelando para que as mesmas sejam feitas corretamente; manter contato permanente com as professoras das crianças atendidas, acompanhando o conteúdo ministrado na escola; observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção; reunir-se periodicamente com a direção da creche, dos centros de bem estar, asilo, profissionais de educação para o planejamento e atividades e discussão de problema; zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado; exercer tarefas afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto.

## **CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS I**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

### **Descrição Analítica:**

**quanto aos serviços gerais:** abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; auxiliar na capina e roça dos terrenos, bem como na quebra de pedras e provimentos; auxiliar na limpeza de ralos e bueiros; auxiliar no carregamento e descarrega de veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; auxiliar no transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; auxiliar na varrição de ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; auxiliar na limpeza, lubrificação e zelo de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; auxiliar nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; auxiliar na preparação da argamassa, concreto e na execução de outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**quanto aos serviços de pintura:** auxiliar na execução de serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;

**quanto aos serviços de carpintaria:** auxiliar na seleção da madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; auxiliar no tratamento da madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

quanto aos serviços de reparo, manutenção e montagem de sistemas elétricos: auxiliar na execução de instalação de fiação elétrica e montagem de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; auxiliar no reparo ou substituição de unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

quanto aos serviços de manutenção hidráulica: auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas: auxiliar na seleção de vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; auxiliar no reparo de peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outros equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais; aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo; trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças; tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la; quanto aos serviços de solda: examinar as peças a serem soldadas, verificando e especificando outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho; preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter, uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de equipamento a ser empregado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação de soldagem; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica a através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos ; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a

ou lixando-a; marcar as peças e cotá-las;

quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral: auxiliar na execução de serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; auxiliar na construção de alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; auxiliar na construção de caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; auxiliar na execução de trabalhos de reforma e manutenção de prédios; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; montar tubulações para instalação elétrica; atribuições comuns a todas as áreas: zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.

quanto aos serviços de mecânica: auxiliara na no conserto e reparo de máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; auxiliar na inspeção de automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; auxiliar nas atividades de ajustar, reparar, construir e/ou substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; auxiliar no socorro de veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; auxiliar na execução de serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto.



## **CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS II**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro e manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

**Descrição Analítica:** abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e provimentos; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins

**quanto aos serviços de pintura:** executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;

**quanto aos serviços de carpintaria:** selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; tratar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

**quanto aos serviços de reparo, manutenção e montagem de sistemas elétricos:** instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e

interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, reles, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;

quanto aos serviços de manutenção hidráulica: montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; localizar e reparar vazamentos; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas: selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; quando aos serviços de forja em metal: forjar e reparar peças de ferro e aço, como ferramentas de mão, utensílios, peças de maquinaria, ferraduras de animais, partes de estruturas metálicas, correntes, dentre outros, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, fole, bigorna e outro equipamentos, para possibilitar o uso das mesmas nas obras e serviços realizados pela Prefeitura ou para devolver-lhes sua forma e características originais; aquecer o material escolhido, submetendo-o ao calor de uma fornalha, para possibilitar o forjamento do mesmo; trabalhar o material, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira, furando-o com punção e dando-lhe a forma desejada, para fabricar ferramentas manuais e outras peças; tornar a peça incandescente, acrescentando fundente e golpeando-a com martelo para soldá-la; reparar objetos de metal na forja, utilizando ferramentas especiais de forjador, para devolver as esses objetos suas características originais; quanto aos serviços de solda: examinar as peças a serem soldadas, verificando e especificando outros detalhes, para organizar as etapas do trabalho; preparar as partes, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter, uma soldagem perfeita; selecionar o tipo de equipamento a ser empregado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é constituída, para completar a preparação de soldagem; soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e

comando de válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica a através de vareta ou eletrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos ; dar acabamento à peça, limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a; marcar as peças e cotá-las, utilizando equipamento oxicortador;

quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral : executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; assentar paralelepípedos, pedras irregulares, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; montar tubulações para instalação elétrica; atribuições comuns a todas as áreas: orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; executar outras atribuições afins.

quanto aos serviços de mecânica: consertar e reparar máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto com experiência profissional de no mínimo 2 (dois) anos nas respectivas áreas afins e comprovação de qualificação específica.

## **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação e tarefas afins.

**Descrição Analítica:** limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chás e sucos às chefia, visitantes e servidores do setor; bem como preparar alimentos para refeições, lanches e ou merenda escolar para alunos da rede pública e ou creches e outros estabelecimentos municipais; lavar louças e demais utensílios de cozinha; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto.

## **CARGO: ALMOXARIFE**

**Descrição sintética:** Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.

**Descrição Analítica:** Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio completo.

## **CARGO: ARQUITETO**

**Descrição Sintética:** Compete ao Arquiteto o desempenho das atividades a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; planejamento físico, local, urbano e regional; seus serviços afins e correlatos.

**Atribuições Específicas:** Supervisão, coordenação, e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obras e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; 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 e execução de desenho técnico, de acordo a Lei nº 8.904 de 04 de julho de 1994.

**Requisito de Escolaridade:** Nível superior da área de Arquitetura.



## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

**Descrição Analítica:** coordenar a execução dos programas desenvolvidos pelo Município; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento e educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover através de entrevistas, palestras, visitas em domicílio e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde a fim de solucionar a demanda apresentada; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em serviço social.



## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

**Descrição Sintética:** compreende os trabalhos de organização de biblioteca.

**Descrição Analítica:** executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo aos leitores, repondo o material nas estantes após consultas, complementando e ordenando os catálogos, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e publicações; atender aos leitores, orientando-os no manuseio dos catálogos e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos, providenciar a devolução dos livros e/ou publicações não devolvidos dentro do prazo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio incompleto.

## **CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

**Descrição Sintética:** Atividades de nível de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares em consultório dentário.

**Descrição Analítica:** Marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar na revelação e montagem de radiografias e manipulação de materiais restauradores; auxiliar na seleção de moldeiras e confecção de moldes em gesso; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; registrar as ocorrências relativas aos clientes; preparar o instrumental; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nos consultórios ou unidades e tratamento a clientes; executar outras tarefas semelhantes e ou afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental completo.

## **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

**Descrição Analítica:** atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; controlar empréstimos e devolução de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo; organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca; auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura; elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários; controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em biblioteconomia.



## **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA 20h e 40h**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

**Descrição Analítica:** examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando seu correto armazenamento; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando as aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em odontologia.

## **CARGO: CONTADOR**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que destina a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

**Descrição Analítica:** planejar e organizar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reunião; emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em ciências contábeis.

## **CARGO: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Descrição Sintética:** avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia da Administração Direta, Indireta e Funcional.

**Descrição Analítica:** fiscalizar, supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre controle da receita e despesa públicas da Administração Direta e Indireta; realizar auditoria; efetuar assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; orientar e supervisionar auxiliares; analisar, fiscalizar atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial; prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle seja, contábil, administrativo, operacional ou jurídico; preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades; velar para a realização das metas pretendidas; recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional; avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia; exercer o controle das obrigações, direitos e deveres; apoiar o controle externo; efetuar o controle e análise de documentos, saldos de contas, bens e valores nas diversas operações realizadas, apurando a correspondência dos lançamentos que lhes deram origem; coordenar a elaboração e execução das Leis de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Anual.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio completo.

## **CARGO: EDUCADOR INFANTIL**

**Descrição Sintética:** Tem como finalidade exercer suas atividades em unidades de educação infantil, acompanhando o desenvolvimento de crianças até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Atribuições Específicas:** Atuar em atividades de educação infantil, atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 6 (seis) anos; executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos, consignadas na proposta político-pedagógica; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 6 (seis) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil; interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

**Requisito de Escolaridade:** Graduação (curso superior) em educação infantil ou séries iniciais.



## **CARGO: ENFERMEIRO**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

**Descrição Analítica:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; acompanhar pacientes no deslocamento para outras instituições de saúde fora do Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em enfermagem.

## **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Descrição Sintética:** fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

**Descrição Analítica:** elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos técnicos e práticos rurais; atender agricultores, respondendo às consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forragicultura e culturas anuais; realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perícias agrônômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços e viveiros do horto municipal; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; elaborar e dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; emitir laudos técnicos sobre derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentro outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em agronomia.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Descrição Sintética:** estudar, elaborar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em obras e serviços públicos municipais.

**Descrição Analítica:** executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; realizar perícias e fazer arbitramentos; realizar vistoria nas obras públicas e particulares e, emitir pareceres e boletins de medição de obras públicas; emitir habite-se; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as redes de distribuição elétrica; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em engenharia civil.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

**Descrição Analítica:** supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; auxiliar na distribuição de medicamentos e outros materiais; controlar a qualidade dos produtos, organizar estoque, compra e distribuição de medicamentos e materiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em farmácia.

## **CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

**Descrição Analítica:** verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém - construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública ; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; condução de veículos oficiais para o bom andamento das operações de fiscalização, desde que habilitado, executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio completo.

## **CARGO: FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE**

**Descrição sintética** atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atividades de inspeção inerentes às condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem ou manuseiem alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros; executar tarefas de desenvolvimento e inspeção de programas voltados para a saúde pública e proteção ambiental.

**Descrição Analítica:** Executar serviços de profilaxia e polícia sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as inspeções sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e alimentação oferecida aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes, realizar tarefas administrativas e participar do desenvolvimento do programa de inspeções; verificar as condições sanitárias de interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados, zelar pela obediência ao regulamento sanitário, reprimir matanças clandestinas, adotando medidas e solicitando apoio às autoridades competentes, se necessário, apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos desenvolvidos por auxiliares, condução de veículos oficiais para o bom andamento das operações de fiscalização, desde que habilitado; executar outras tarefas semelhantes.

**Atribuições específicas:** planejamento operacional relativo as atividades de fiscalização, execução das atividades de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental, condução de veículos oficiais para o bom andamento das operações de fiscalização, regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental, executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio completo.

## **CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Descrição sintética:** orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada.

**Descrição Analítica:** estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; condução de veículos oficiais para o bom andamento das operações de fiscalização, desde que habilitado, integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade** : ensino médio completo.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**Descrição Sintética:** atividades de nível superior, de grande complexidade envolvendo a execução de trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas para a reabilitação física do indivíduo.

**Descrição Analítica:** executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de auxiliar na restauração, conservação ou desenvolvimento da capacidade física do paciente, diminuída por doença ou lesões; executar métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes com lesões musculó-osteó-articulares, em fase de recuperação ou pacientes pneumológicos que necessitem terapia física, compreender a efetivação final de uma prescrição médica nos aspectos de movimentação do paciente, manipulação de aparelhos e supervisão de exercícios juntamente com outra forma de terapia; executar os serviços de fisioterapia em hospitais, unidades, ambulatórios, secções próprias a nos domicílios do Município; participar de reuniões de equipe relatando o tratamento aplicado e pacientes; participar de atividades em grupo na comunidade e órgãos públicos.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em fisioterapia.



## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**Descrição Sintética:** atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução de avaliação fonoaudiológica dos órgãos da fala, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica das alterações da voz, fala e audição, realizar trabalhos de auxílio e apoio as dificuldades de aprendizagem junto ao professor e atendimento individualizado; executar outras tarefas correlatas.

**Descrição Analítica:** prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em fonoaudiologia.



## **CARGO: MÉDICO 20h e 40h**

**Descrição Sintética:** executar trabalhos que visem à defesa e proteção da saúde do indivíduo, nas várias especialidades médicas, através de programas voltados para a Saúde Pública, tratamento clínico ou cirúrgico.

**Descrição Analítica:** atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas pré-disposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; fazer diagnósticos e prescrever medicações; prescrever regimes dietéticos; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; solicitar o concurso de outros Médicos Especialistas, em casos que requeiram esta providência; participar de Juntas Médicas; participar de programas voltados para a Saúde Pública; atender nos plantões com prioridade todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias médico-administrativas, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos Servidores do Município; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sociossanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

**CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA** (Cardiologista, Dermatologista, do Trabalho, Gastroentologista, Geriatra, Ginecologista, Infectologista, Neurologista, Obstetra, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Plantonista, Pneumologista, Psiquiatra, Traumatologista, Urologista/Nefrologista e outras especialidades)

**Descrição Sintética:** Prestar assistência médico-cirúrgica ambulatorial e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano em ambulatório, escolas, creches e órgãos afins, municipais ou conveniados, fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

**Atribuições Específicas:** Prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas ambulatoriais; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; visar mapas de produções, preencher ficha médica em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar servidores para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão, examinar candidatos à auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso, emitir laudos, fazer diagnósticos e recomendar terapêutica, prescrever exames laboratoriais, incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal e de habitação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, código de Ética Médica, resolução CFM N.º 1246/88.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em Medicina, registro no respectivo conselho de classe e especialização a ser especificada no edital do respectivo concurso.

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

**Descrição Analítica:** planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em medicina veterinária.

## **CARGO: MOTORISTA**

**Descrição Sintética:** compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**Descrição Analítica:** dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, cargas, e entrega de documentos diversos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe e rádio; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; fazer o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto e habilitação a ser especificada no edital de convocação do concurso.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

**Descrição Sintética:** atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietéticos, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

**Descrição Analítica:** realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias) e consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em nutrição.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**Descrição Analítica:** operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; dirigir veículos quando necessário ao desenvolvimento do serviço e autorizado pela chefia imediata; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto e habilitação específica para operar equipamento ou veículo exigida pela legislação de trânsito.



## **CARGO: PSICÓLOGO**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas e a indivíduos, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

**Descrição Analítica:** efetuar levantamento de dados para identificação de problemas sociais de grupos de pessoas, da comunidade e de indivíduos; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, no que tange propriamente à saúde mental; organizar atividades ocupacionais, em especial, para menores e idosos; orientar comportamentos de grupos específicos e de indivíduos; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas psicológicos e sociais identificados em grupos sociais específicos e em indivíduos isoladamente; organizar e manter atualizadas referências sobre as características psico-sócio-econômicas dos grupos sociais identificados e dos pacientes assistidos; participar na elaboração, execução e avaliação de ações e programas de orientação educacional e pedagógica na rede pública de ensino; aconselhar e orientar a população nas unidades sanitárias, escolas, creche municipal, associações, dentre outros espaços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisito de Escolaridade:** ensino superior em psicologia.



## **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

**Descrição Sintética:** prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária, animal e vegetal.

**Descrição Analítica:** elaborar estudos sobre áreas destinadas à agricultura, prestando informações técnicas; dirigir trabalhos relacionados a reflorestamento e conservação das árvores e flores das praças e parques municipais; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas e ainda, ao desenvolvimento da agricultura familiar; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos, etc; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar em experimentações zootécnicas; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios; executar outras tarefas afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio de nível técnico agrícola.

## **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Descrição Sintética:** estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

**Descrição Analítica:** supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais orçamentários; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos, ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; escriturar mecanicamente fichas, róis e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir mensalmente balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação e valores existentes em caixa e ainda, conferir a respectiva ata; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio de nível técnico em contabilidade.

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, a nível médio.

**Descrição Analítica:** Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, a pressão arterial, a pulsação e o peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos a pacientes, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica, na participação de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças do trabalho; acompanhar pacientes quando em remoção com ambulância para atendimento em outros Municípios; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio de nível técnico em enfermagem.

## **CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Descrição Sintética:** compreende o cargo que se destina a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender as solicitações dos usuários.

**Descrição Analítica:** verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário, solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio de nível técnico em informática.

## **CARGO: TESOUREIRO**

**Descrição Sintética:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua pessoa.

**Descrição Analítica:** receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importâncias nos bancos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino médio de nível técnico em contabilidade.

## **CARGO: VIGIA**

**Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer vigilância e zeladoria de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

**Descrição Analítica:** manter vigilância permanente sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam as atividades da Prefeitura; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da municipalidade e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados as obras; praticar atos necessários para impedir a invasão de próprios municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para o reparo de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições e funcionamento e segurança das instalações; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; contatar, quando necessário, os órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das dependências e instalações da Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; outras atribuições afins.

**Requisito de Escolaridade:** ensino fundamental incompleto.



## ANEXO VI

### CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### GABINETE DO PREFEITO

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
1.	Chefe de Gabinete	01	CC ou FG	CC/FG 4
2.	Assessor Especial de Comunicação social	01	CC ou FG	CC/FG 1

#### PROCURADORIA-GERAL

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
3.	Procurador-Geral	01	CC ou FG	CC/FG 7
4.	Assessor Jurídico	01	CC ou FG	CC/FG 6

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
5.	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
6.	Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	01	CC ou FG	CC/FG 3
7.	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC ou FG	CC/FG 3

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
8.	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
9.	Diretor do Departamento de Orçamento, Gestão e Prestação de Contas	01	CC ou FG	CC/FG 3
10.	Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos	01	CC ou FG	CC/FG 3

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
11.	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
12.	Diretor do Departamento de Indústria, Serviços, Trabalho e Renda		CC ou FG	CC/FG 3
13.	Diretor do Departamento de Fomento ao Turismo e Captação de Recursos		CC ou FG	CC/FG 3
14.	Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	01	CC ou FG	CC/FG 4

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
-------	--------	-------------	-------------	---------

15.	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
16.	Diretor do Departamento Pedagógico	01	CC ou FG	CC/FG 3
17.	Diretor do Departamento Administrativo e Transporte Escolar	01	CC ou FG	CC/FG 3
18.	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC ou FG	CC/FG 3
19.	Diretor do Departamento de Desporto	01	CC ou FG	CC/FG 3

### **SECRETARIA DE SAÚDE, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Item:	Cargo:	Quantidade:	Provimento:	Padrão:
20.	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
21.	Diretor do Departamento de Coordenação da UBS Central	01	CC ou FG	CC/FG 5
22.	Chefe do Setor de Administração de Secretaria	01	CC ou FG	CC/FG 2
23.	Chefe do Setor de Farmácia e Distribuição	01	CC ou FG	CC/FG 2
24.	Diretor do Departamento de Coordenação do Programa de Saúde da Família	01	CC ou FG	CC/FG 3
25.	Diretor do Departamento de Cidadania e Assistência Social	01	CC ou FG	CC/FG 5

<b>26.</b>	Chefe do Setor de Terceira Idade	01	CC ou FG	CC/FG 2
------------	----------------------------------	----	----------	---------

### **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

<b>Item:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Quantidade:</b>	<b>Provimento:</b>	<b>Padrão:</b>
<b>27.</b>	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
<b>28.</b>	Diretor do Departamento de Infra-Estrutura e Manutenção da Frota	01	CC ou FG	CC/FG 4
<b>29.</b>	Chefe do Setor de Manutenção da Frota	01	CC ou FG	CC/FG 2
<b>30.</b>	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC ou FG	CC/FG 5
<b>31.</b>	Chefe do Setor de Limpeza e Reciclagem	01	CC ou FG	CC/FG 2
<b>32.</b>	Diretor do Departamento de Serviços do Interior	01	CC ou FG	CC/FG 5
<b>33.</b>	Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	CC ou FG	CC/FG 5
<b>34.</b>	Diretor do Departamento de Trânsito	01	CC ou FG	CC/FG 5

### **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

<b>Item:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Quantidade:</b>	<b>Provimento:</b>	<b>Padrão:</b>
<b>35.</b>	Secretário	01	CC ou FG	Fixado em Lei Específica
<b>36.</b>	Diretor do Departamento de	01	CC ou FG	CC/FG 3

	Produção e Desenvolvimento Agrosilvipastoril			
<b>37.</b>	Chefe do Setor de Sanidade Animal	01	CC ou FG	CC/FG 2
<b>38.</b>	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC ou FG	CC/FG 5
<b>39.</b>	Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental	01	CC ou FG	CC/FG 2
<b>40.</b>	Chefe do Núcleo de Fiscalização Ambiental	01	CC ou FG	CC/FG 1
<b>41.</b>	Chefe do Setor de Ajardinamento e Manutenção de Parques	01	CC ou FG	CC/FG 2
<b>42.</b>	Secretaria da Junta Militar	01	FG	FG5

**ANEXO VII**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Nível CC/FG</b>	<b>Cargo</b>	<b>Subsídio/ Remuneração dos Cargos em Comissão</b>	<b>Valor das Funções Gratificadas</b>
	Secretário	Fixado em Lei específica	Fixado em Lei específica
<b>7</b>	Procurador-Geral do Município	R\$ 4.424,00	R\$ 1.822,69
<b>6</b>	Assessor Jurídico	R\$ 3.102,33	R\$ 1.275,22
<b>5</b>	Diretores de Departamento de Saúde e Meio Ambiente/ Serviços Urbanos/ Serviços do Interior/Obras Públicas/Diretor do Departamento de Trânsito/Coordenação da UBS Central	R\$ 2.477,44	R\$ 984,34
<b>4</b>	Assessor de Gabinete/Diretor de Infraestrutura e Manutenção	R\$ 2.075,96	R\$ 742,13
<b>3</b>	Demais Diretores de Departamento	R\$ 1.639,09	R\$ 553,00
<b>2</b>	Chefe de Setor	R\$ 1.327,20	R\$ 437,98
<b>1</b>	Chefe de Núcleo	R\$ 1.106,00	R\$ 353,92

## **ANEXO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção, orientação, coordenação, chefia e controle das atividades da secretaria que está sob sua responsabilidade, em cumprimento à execução do plano e diretrizes do governo, naquelas ações e atividades pertinentes à Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal para a sua Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à área da Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços específicos;
- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Administrar, coordenar programas e atividades da Secretaria;
- Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços prestados ou assistidos pela Secretaria;
- Participar do planejamento, programação e organização das atividades inerentes à Secretaria, em articulação com todos os demais órgãos e unidades de governo que tiverem alguma relação;
- Dar execução, controlar e fiscalizar os procedimentos, ações e atividades no âmbito de sua atuação;
- Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- Administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria;
- Promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**JORNADA DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar o plano de ação do governo e tarefas e competências próprias do Gabinete do Prefeito.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos e competentes do Gabinete do Prefeito especialmente nas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e de relações públicas, de representação e de divulgação de tudo mais inerente a atividade do Chefe do Executivo;
- Coordenar o relacionamento com as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo;
- Organizar solenidades e recepções oficiais, objetivando as relações com autoridades, cumprir o cerimonial;
- Organizar controles para fortalecimento das relações comunitárias;
- Preparar audiências públicas e correspondência oficial, atendendo determinação ou necessidade de interesse público;
- Articular-se com o sistema de controle interno e com os conselhos municipais, na busca da regularidade e do atendimento das obrigações da Administração Municipal;
- Estabelecer medidas e ações burocráticas para o funcionamento do Gabinete do Prefeito no atendimento de suas atribuições;
- Assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades ligadas a comunicação social, sugerindo a autoridade condutas para comunicação com os munícipes, entidades e representações, divulgando atos e eventos e aproximando interessados da Administração Municipal;
- Propiciar, também, o conhecimento e a divulgação de informações da mídia sobre o interesse público; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da Lei Orgânica e do processo legislativo, com isto assessorando o Chefe do Executivo na sua articulação política;
- Participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução destas leis e desenvolver outras atividades correlatas.



## **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Prefeito Municipal na sede do município e em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando com material atinente ao tema que será tratado;
- Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

## **PROCURADORIA-GERAL**

### **CARGO: PROCURADOR-GERAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**INSTRUÇÃO:** BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, normatizar e acompanhar a prestação de assessoramento em todos os assuntos de natureza jurídica, atuando na representação e defesa judicial e extrajudicial do Município, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ações do governo e de tarefas e competências próprias da Procuradoria Geral do Município.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir e assessorar ao Prefeito no trato das questões jurídicas, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos e disciplinares; emitir pareceres e exposições de motivos;
- Atuar em processos de desapropriações; assessorar juridicamente todos os órgãos da administração municipal, nas áreas de competência e atuação de cada um;
- Promover a cobrança da dívida ativa, acompanhar as transações imobiliárias do município, incluindo os próprios públicos;
- Examinar anteprojetos de leis, minutas de decretos e regulamentos, editais, atos convocatórios e contratos;
- Apreciar previamente convênios e escrituras; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Procuradoria Geral;
- Participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

**REQUISITO:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**INSTRUÇÃO:** BACHAREL EM CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessor em todos os assuntos de natureza jurídica ao Procurador-Geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar ao Procurador-Geral no trato das questões jurídicas, sob a forma de estudos, pesquisas e investigações.
- Examinar ante-projetos de leis, minutas de decretos e regulamentos, editais, atos convocatórios e contratos;
- Participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- atuar na representação e defesa judicial e extrajudicial do Município, elaborando peças processuais e outras atividades correlatas e demais tarefas de competência da Procuradoria Geral do Município.

**REQUISITO:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a elaboração de normas e procedimentos, bem como orientar a realização dos procedimentos licitatórios.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar a elaboração de normas e procedimentos de licitações;
- Elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação;
- Implantar normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços, encaminhando os procedimentos necessários para o cumprimento da legislação licitatória;
- Controlar e dirigir as atividades auxiliares necessárias ao pleno funcionamento e autonomia das comissões previstas na legislação de licitações públicas;
- Coordenar e controlar o recebimento e a entrega das compras requisitadas pelos diversos órgãos da municipalidade, registrando tais procedimentos e dirigindo o arquivamento próprio;
- Executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos do Executivo Municipal.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder estudos, coordenar e participar da preparação de concursos, considerando os requisitos e as descrições de atribuições para preenchimento de cargos;
- Coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras necessárias ao desenvolvimento funcional;
- Organizar levantamentos objetivando estabelecer as necessidades de treinamento nas diversas secretarias;
- Coordenar e desenvolver a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores;
- Supervisionar a execução dos atos administrativos relativos aos servidores;
- Providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;
- Dirigir os registros de todos os atos individuais, em controles próprios, relativos a pessoal, providenciando os conseqüentes arquivamentos;
- Coordenar a preparação e elaboração de folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados, conferindo cálculos e indenizações;
- Registrar descontos e proceder o controle da liquidação de consignações;
- Executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO, GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar todas as atividades relativas à gestão das questões fazendárias em auxílio da Administração Municipal e Secretaria Municipal da Administração e Fazenda; e dirigir e coordenar os serviços relativos às questões de orçamento e gestão, orientando o desenvolvimento do Plano de Governo em sua perspectiva econômica, financeira e orçamentária.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- Garantir a prestação dos serviços específicos, propondo ao Secretário encaminhamentos sobre assuntos relativos à pasta;
- Administrar, organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
- Coordenar a organização, inscrição e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao IPTU, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;
- Determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares;
- Buscar informações, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal;
- Coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal e participação popular nas leis de orçamento;
- Estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal;
- Realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais;
- Desenvolver programas de controle acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais;

- Coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do Plurianual e das diretrizes orçamentárias;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal;
- Promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município;
- Estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes;
- Coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos;
- Coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos;
- Estudar e implementar medidas constantes para modernização administrativa;
- Coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal, nas áreas de arrecadação, fiscalização tributária e demais atos inerentes ao ICMS.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a inscrição, a manutenção atualizada de informações e a utilização tributária de informações nos cadastros de contribuintes sujeitos ao IPTU; ITBI; e ISSQN, bem como de taxas de fiscalização e de serviços diversos, de licenças para localização ou exercício de atividades, de licenças ou outras receitas; coordenar ações de atualização, através de levantamentos de campo ou pesquisa de dados complementares, necessários a revisão e atualização cadastral;
  - Estabelecer programas de coleta de elementos, junto a cartórios de notas, registro de imóveis e outras fontes, sobre transações imobiliárias para atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
  - Programar a pesquisa de informações, junto às entidades de classe, junta comercial e outras fontes com relação ao exercício de atividades tributáveis;
  - Organizar, conduzir e implementar a arrecadação de tributos e demais rendas municipais;
  - Disponibilizar estrutura, direta ou indireta, para o recebimento de dinheiros e outros valores do Município;
  - Coordenar o cumprimento de bom relacionamento com os contribuintes, especialmente para tratar com urbanidade os interessados no relacionamento tributário e com estabelecimentos da atividade privada;
  - Coordenar, cumprindo e fazendo cumprir, os lançamentos de créditos do município em dívida ativa tributária e não tributária, conforme a legislação própria; dirigir os registros e atualizações periódicas da dívida ativa;
  - Controlar e emitir relatórios e certidões para sua cobrança, administrativos ou judiciais, encaminhando-os as chefias hierárquicas, para cumprimento da legislação em vigor;
  - Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
  - Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
  - Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do Município;
- Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;



- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Executar outras atividades correlatas.

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E TURISMO**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, SERVIÇOS, TRABALHO  
E RENDA**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, chefiar e coordenar as atividades de execução do plano de ação do governo para o desenvolvimento da economia local.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Orientar a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- Estabelecer políticas públicas para as áreas de indústria, comércio e outras atividades econômicas;
- Elaborar projetos, estudos e pesquisas, para encaminhar e gestionar ações objetivando o desenvolvimento industrial e comercial;
- Normatizar e manter atualizadas orientações quanto a localização e licenciamento de atividades econômicas, considerando as suas destinações e o estabelecido na legislação municipal, prestando subsídios ao Secretário encarregado pela pasta;
- Atuar e manter atualizado o licenciamento e o controle do comércio transitório;
- Buscar meios adequados para fortalecer a política de desenvolvimento industrial e comercial, pela atividade econômica, promovendo acordos com entes Federativos e atividades privadas;
- Desenvolver atividades que objetivem incrementar o turismo no município;
- Executar atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico e do Trabalho, na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento turístico do município:

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.- Promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal estudos e planos de integração e financiamento de serviços turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidade públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços turísticos que ampliem no município as opções de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais e turísticas da sociedade civil;
- Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades promotoras de atividades turísticas do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade;
- Coordenar a divulgação e promoção dos eventos turísticos da Diretoria;
- Elaborar relatórios de atividades da Diretoria;
- Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, chefiar e coordenar as obras e serviços de engenharia no Município, bem como prestar assessoramento objetivando captar recursos como investimentos para o Município.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as ações de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
- Coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infra-estrutura urbana; as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos;
- Coordenar a análise dos projetos e a observância das formalidades necessárias;
- Coordenar a recepção e análise de projetos de inscrição cadastral;
- Assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades que objetivem a obtenção de investimentos destinados ao desenvolvimento e evolução social da economia do Município;
- Promover estudos, pesquisas, planos e projetos destinados a subsidiar decisões favoráveis para investimentos de recursos econômicos, resultando na captação de recursos públicos ou privados tendentes a geração de riquezas, a satisfação e desenvolvimento social da comunidade e a geração de empregos, como forma de valorização da cidadania;
- Dirigir serviços de levantamentos e estudos topográficos, necessários a projetos e obras do órgão;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da Rede Municipal de Ensino.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar ações de execução da política educacional da Rede Municipal na dimensão pedagógica;
- Assessorar as equipes diretivas das escolas;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de supervisão escolar e/ou professores;
- Acompanhar e participar do processo de avaliação para a Promoção dos professores da Rede Municipal;
- Acompanhar o processo de avaliação de Estágio Probatório dos professores da Rede;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores da Rede;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E TRANSPORTE ESCOLAR**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e conferir o encaminhamento de empenhos e/ou similares de interesse da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, mantendo controle sobre seu fluxo;
- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua confecção até o recebimento do solicitado;
- Coordenar a elaboração de fichas de controle das ações administrativas, elaborando relatórios periódicos sobre as mesmas;
- Coordenar a elaboração de planilhas, planos orçamentários e metas de gastos;
- Acompanhar e, se necessário, sugerir ações para a execução eficiente do Plano Orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- Coordenar o recebimento, a triagem, a organização e o encaminhamento de pedidos de equipamentos, produtos variados, material de expediente e similares, que visem à execução das ações administrativo-pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Apresentar alternativas para a solução de dificuldades encontradas na área de atuação;
- Estudar a legislação condutora das ações do ente municipal, executando-a nas ações pertinentes;
- Coordenar a execução de serviços correspondentes ao adiantamento financeiro (autonomia financeira) da Secretaria;
- Elaborar documentos e relatórios;
- Controlar os recursos financeiros do exercício;
- Fornecer dados e informações da rede inerentes a função;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência;
- Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Avaliar e supervisionar roteiros realizados;
- Organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização;
- Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
  - Desenvolver outras atividades correlatas.
  -

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos referentes ao desenvolvimento de programas de cultura e desporto.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e coordenar as atividades culturais na comunidade;
- Promover eventos representativos da expressão cultural comunitária, inserindo-os em calendário oficial, como forma de promoção turística;
- Sugerir, promover e buscar a consecução de projetos culturais apoiados por órgãos oficiais e atividade privada, objetivando resgatar e preservar a cultura popular;
- Estabelecer políticas públicas para o desporto comunitário; programar e desenvolver eventos e atividades correlatas de recreação;
- Estabelecer ações objetivando consolidar atividades desportivas comunitárias, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental envolvendo a integração social da família;
- Promover eventos comunitários e regionais objetivando incrementar a integração;
- Desenvolver atividades correlatas.



## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos referentes ao desenvolvimento de programas de desporto.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Estabelecer políticas públicas para o desporto comunitário; programar e desenvolver eventos e atividades correlatas de recreação;
- Estabelecer ações objetivando consolidar atividades desportivas comunitárias, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental envolvendo a integração social da família;
- Promover eventos comunitários e regionais objetivando incrementar a integração;
- Desenvolver atividades correlatas.

## **SECRETARIA DE SAÚDE, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA UBS CENTRAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e chefiar o trabalho dos centros de municipais de saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde;
- Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde;
- Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas;
- Supervisionar e cobrar dos Encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados;
- Determinar o bloqueio de AIH's, antes da entrada no Sistema, observando critérios adotados pela União, Estado e Município;
- Autorizar a emissão de AIH's aos locais credenciados, mediante avaliação do paciente, ou caso este já esteja internado, verificação "in loco";
- Avaliar e autorizar os procedimentos ambulatoriais referenciados aos Sistemas de Saúde;
- Participar da elaboração de Programas formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBSs;
- Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde;
- Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas;
- Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades;
- Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades.
- Coordenar a atualização da documentação do COREM;
- Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica);
- Manter contato com outras Secretarias, para suprir as necessidades das UBS's;
- Verificar as necessidades técnicas da UBS, na questão de equipamentos e materiais, adequando-as as normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos;
- Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários;
- Coordenar os registros das atividades das UBS's;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
- Desenvolver atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIA**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas e de desenvolvimento das ações necessárias ao atendimento secretaria, em cumprimento dos atos administrativos e burocráticos necessários.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e auxiliar na estruturação funcional secretaria;
- Coordenar a efetividade do serviço administrativo da secretaria que estiver sob sua responsabilidade;
- Promover e auxiliar para o pleno funcionamento do serviço administrativo, adotando medidas garantidoras de bens e materiais necessários ao seu funcionamento;
- Controlar estoques, determinar registros e providenciar o suprimento das necessidades para o regular funcionamento das áreas operacionais;
- Executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

## **CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA E DISTRIBUIÇÃO**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar o trabalho da farmácia municipal e a distribuição de materiais fornecidos pelo Município à população.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, dirigir e coordenar as atividades relativas ao trabalho da farmácia municipal e a distribuição de materiais fornecidos gratuitamente pelo Município, gratuitamente, à população.
- Organizar serviços e orientar o pessoal sobre seu funcionamento;
- Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal sob sua responsabilidade.
- Controlar, requisitar e encaminhar materiais para as unidades sob sua responsabilidade.
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos;
- Desenvolver atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as atividades administrativas e de desenvolvimento das ações necessárias ao Programa de Saúde da Família, em cumprimento dos atos administrativos e burocráticos necessários.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e auxiliar na estruturação funcional do Programa de Saúde da Família;
- Coordenar a efetividade do serviço médico e administrativo que estiver sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências da área de Cidadania e Assistência Social.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Cidadania e à Assistência Social;
- Assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;
- Planejar a execução da política pública municipal de desenvolvimento social;
- Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias;
- Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
- Propor políticas públicas de intercâmbio com entes Federativos, conforme o Plano Municipal de Assistência Social, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Conferência Municipal de Assistência Social e os Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;
- Promover a participação popular em programas de mutirões comunitários objetivando a aquisição e a conservação da casa própria, especialmente pelas famílias de baixa renda, em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria;
- Outras atividades correlatas.

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE TERCEIRA IDADE**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, chefiar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos referentes às políticas públicas de atendimento ao idoso.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar equipes de estudos e levantamentos para elaboração e instituição de projetos sociais da Secretaria acerca de políticas públicas de valorização e inclusão social do idoso;
- Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos sociais relacionados à sua pauta;
- Coordenar e acompanhar diretamente projetos objetivando o reconhecimento e a recuperação da participação comunitária dos idosos;
- Coordenar ações comunitárias ligadas às atribuições da secretaria;
- Executar atividades correlatas



## **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA FROTA**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos relativos ao abastecimento, manutenção e controle da frota.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar as equipes de trabalho que executam atividades de manutenção e controle do funcionamento e abastecimento da frota;
- Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução para o uso das máquinas e equipamentos da prefeitura;
- Estabelecer normas e fazer cumprir condutas para guarda, abastecimento, lubrificação, limpeza, manutenção e recuperação das máquinas e equipamentos;
- Realizar revisões periódicas dos maquinários, verificando seu estado de conservação e adotando as providências para os reparos necessários;
- Adotar medidas de sua competência nos casos de acidentes e infortúnios com máquinas e equipamentos, mantendo o superior hierárquico informado, para as providências que se fizerem necessárias;
- Requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à plena atividade das máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;
- Executar atividades correlatas.

## **CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos relativos DE manutenção da frota.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar as equipes de trabalho que executam atividades de manutenção da frota;
- Realizar revisões periódicas dos maquinários, verificando seu estado de conservação e adotando as providências para os reparos necessários;
- Requisitar e controlar os materiais necessários à plena atividade da manutenção das máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;
- Executar atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades necessárias ao atendimento das demandas referentes aos serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e coordenar as ações e operações, sob sua hierarquia, vinculadas aos serviços públicos nos logradouros, preservando e melhorando as condições de uso;
- Controlar e coordenar os serviços de iluminação pública, conservação das vias públicas, limpeza urbana – com o auxílio da equipe de limpeza;
- Coordenar a estruturação e atividades de manutenção de próprios públicos necessários aos serviços e atribuições das Secretarias;
- Dirigir serviços de conservação, reparos e melhorias dos prédios públicos;
- Obter, propor sugestões e coordenar ações da Secretaria, objetivando alcançar a funcionalidade e a segurança das instalações nos próprios municipais;
- Requisitar avaliações, estudos e recursos para o pleno funcionamento e uso dos prédios Municipais;
- Coordenar as atividades e os serviços dos cemitérios públicos;
- Estabelecer programas para continuidade e ampliação da iluminação pública;
- Controlar e coordenar o uso de máquinas, veículos e equipamentos da secretaria, objetivando o regular funcionamento, bem como preservar tais bens;
- Desenvolver atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E RECICLAGEM**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos referentes a limpeza urbana

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços, estudos e implementação de ações nos logradouros públicos;
- Coordenar e controlar a efetividade dos serviços de limpeza pública, cuidando da estruturação de equipes e do provimento de materiais necessários a realização dos serviços;
- Administrar tecnicamente, coordenar e dirigir o pleno funcionamento das atividades de aterro sanitário;
- Registrar e controlar materiais sob sua guarda, coordenando sua utilização;
- Desenvolver atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DO INTERIOR**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria em relação às demandas do interior do município.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas ao desenvolvimento de todos os assuntos administrativos que tratam do interior do município;
- Coordenar, mediante apoio de Secretarias afins a implementação das políticas definidas pelo titular da secretaria, chefiando diretamente programas, projetos e operações ligadas ao desenvolvimento das comunidades do interior;
- Organizar, estruturar e coordenar a implantação de programas de desenvolvimento agropecuário e ambiental, diretamente ou através de convênios viabilizados pelo município, especialmente para fomento da economia familiar;
- Controlar e coordenar as condições de trafegabilidade das estradas vicinais;
- Obter e preparar avaliações periódicas objetivando demonstrar carências e riscos no uso das vias públicas do interior, sob seu controle;
- Sugerir providências, a serem inseridas em programas e planejamentos destinados a melhorias de trafegabilidade em vias públicas, especialmente com relação ao tráfego em estradas vicinais nos períodos sazonais de produção agrícola;
- Chefiar equipes de atuação no interior, destinadas a implantação e manutenção de infra-estrutura e conservação;
- Desenvolver atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos relativos à implementação de obras públicas.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, manter e ampliar equipes de trabalho, de acordo com as necessidades, a serem utilizadas na realização de obras públicas e, inclusive, pavimentação de logradouros e vias públicas;
- Controlar, requisitar e utilizar materiais, bens, utensílios e máquinas para cumprimento de suas atribuições, preservando a continuidade de seu funcionamento;
- Coordenar a estruturação e atividades para elaboração de desenhos e projetos técnicos, necessários aos serviços e atribuições de competência da Secretaria;
- Executar atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos relativos a legislação e as normas de trânsito.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas neste código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidade e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- Exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;
- Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
- Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e de Programa Nacional de Trânsito;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

- Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;
- Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- Articular-se com os demais órgãos de Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecimento na legislação vigente;
- Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;
- Celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para usuários da via.



## **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO AGROSILVIPASTORIL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos relativos ao apoio para o produtor rural e ao cooperativismo.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração de projetos e a instituição de programas destinados a apoiar e auxiliar o produtor rural, especialmente incluindo a pequena propriedade de modelo familiar e a produção leiteira;
- Fomentar operações, com o apoio de Secretarias do Município destinadas a prestar assistência técnica e incremento de atividades destinadas ao desenvolvimento da economia rural;
- Coordenar disseminação de técnicas, avanços tecnológicos e assistência, diretamente ou através de convênios, objetivando o aprimoramento e a evolução no cultivo de culturas de subsistência desenvolvidas no interior;
- Incentivar a constituição de associações cooperativas objetivando o fomento, a diversificação e o funcionamento do cooperativismo, como forma de participação coletiva, unidade operacional e produção agropecuária familiar;
- Executar atividades correlatas.

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE SANIDADE ANIMAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento dos programas referentes à inspeção de produtos de origem animal.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar os agricultores na organização de sua produção;
- Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação das atividades para o meio rural;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
- Coordenar a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos, de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
- Orientar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Determinar a apreensão, retenção de produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade e notificar imediatamente os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- Executar atividades correlatas.

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos relativos ao licenciamento e à preservação ambiental.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Compilar e organizar a legislação ambiental, no tocante a licenciamento;
- Coordenar avaliações técnicas, pesquisas e diligências objetivando subsidiar decisões, para decidir sobre licenciamento de projetos submetidos a Secretaria;
- Coordenar a instrução dos pedidos de licenciamento ambiental, sustentando motivação legal da decisão e respaldando qualquer decisão da autoridade competente para licenciamento ambiental;
- Propor e dirigir equipes com o objetivo de acompanhar projetos e ações licenciadas;
- Sugerir medidas de correção, quando cabíveis, no desenvolvimento do objetivo ambiental licenciado;
- Coordenar ações de preservação do meio ambiente, no cumprimento da legislação ambiental;
- Promover e dirigir ações objetivando o controle da poluição;
- Coordenar-se com outras esferas administrativas na ação de preservar os recursos naturais;
- Executar atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
- Executar atividades correlatas.

## **CARGO: NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Chefiar e organizar o funcionamento do setor de licenciamento e fiscalização ambiental.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente;
- Chefiar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- Assessorar a elaboração da Legislação municipal de Meio Ambiente;
- Autorizar e coordenar, sob supervisão do Diretor do Meio Ambiente, a inspeção de obras de impacto ambiental, em consonância com a legislação;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas à fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da fiscalização e proteção ambiental;
- Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental no meio urbano e rural;
- Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental no meio urbano e rural;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Executar atividades correlatas.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE AJARDINAMENTO E MANUTENÇÃO DE PARQUES**

**PROVIMENTO:** CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

**IDADE MÍNIMA:** 18 ANOS

**HORÁRIO DE TRABALHO:** À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, chefiar e coordenar as atividades de responsabilidade de flora e fauna da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, chefiar e coordenar a produção da flora e da fauna;
- Coordenar o controle funcional dos servidores do horto-florestal;
- Planejar e coordenar o cronograma de atividades previstas;
- Repassar aos subordinados todas as necessidades pertinentes à manutenção do Horto Florestal e emitir relatórios de controle;
- Executar atividades correlatas.