

LEI COMPLEMENTAR Nº 79, DE 22 DE MARÇO DE 2019.



Dispõe sobre os planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas Administrativas, Operacional, Assistência Social e Cargos em Comissão do Município de Dores do Indaiá e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo § 7º do Art. 55, da **Lei Orgânica** Municipal c/c §7º do inc. II do art. 151 e § 5º do art. 166 do Regimento Interno da Câmara Municipal, PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta lei visa à consolidação dos planos de cargos das carreiras e remuneração dos servidores das áreas Administrativa e Operacional do Município de Dores do Indaiá, bem como trata de sua reestruturação.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal das áreas Administrativa, Operacional e Assistência Social do Município de Dores do Indaiá/MG, fundamenta-se na observância dos seguintes princípios:

I - a valorização dos servidores das áreas Administrativa, Operacional e Assistência Social como condição essencial para o sucesso de uma política de serviços voltada para a qualidade, visando um resultado que melhor satisfaça os munícipes;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com o aperfeiçoamento profissional, a avaliação do desempenho e o tempo de serviço;

III - a participação dos servidores na elaboração e execução do Projeto de ações administrativas e operacionais do Município.

Art. 3º Para efeito desta lei considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública das áreas Administrativa e Operacional;

II - Cargo Público: o conjunto de atividades permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III - Cargo Efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Cargo em Comissão: é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

V - Função Pública: o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal que na data de 05 de outubro de 1988 (promulgação da **Constituição Federal**) contava com cinco anos de efetivo exercício;

VI - Função Gratificada: o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de maior responsabilidade, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII - Classe: o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade, bem como igual nível de vencimento;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX - Quadro de pessoal: o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas

e as funções públicas;

X - Nível de vencimento: conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados vertical e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

XII - Grau de vencimento: conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonado verticalmente e disposto em ordem alfabética.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Seção I Do Plano de Carreira

Art. 4º Fica estruturada a carreira dos Profissionais da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social integrada nos respectivos cargos de classes de provimento efetivo.

Art. 5º Na estruturação da carreira dos profissionais da Área Administrativa Operacional e Assistência Social, são observados os princípios:

I - da valorização dos profissionais da área Administrativa, Operacional e Assistência Social, que pressupõe:

- a) a unicidade do regime jurídico;
- b) a manutenção de um sistema permanente de formação continuada acessível a todo servidor, nos termos desta lei, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional e à sua ascensão na carreira;
- c) o estabelecimento de normas e critérios que privilegiam, para fins de promoção e progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor, preponderantemente sobre o seu tempo de serviço;
- d) a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigida para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

II - da humanização da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, que pressupõe a garantia:

- a) da gestão democrática;
- b) do oferecimento de condições de trabalho adequadas;

III - da observância do Plano de Ação da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social.

Seção II

Da Carreira do Pessoal da área Administrativa, Operacional e Assistência Social

Art. 6º A carreira do pessoal da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social de que trata esta Lei abrange a atividade de promoção, proteção, recuperação, planejamento e administração das ações e serviços da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social de Dores do Indaiá, constante do Anexo I, desta Lei Complementar.

Art. 7º Os níveis de progressão dos cargos de provimento efetivo desdobram-se em níveis, que vão de "I" a "IV" e que constituem a linha de progressão vertical na carreira, conforme consta do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 8º Os níveis correspondem à formação constante do Anexo III desta Lei Complementar, que será exigência mínima para o provimento do respectivo cargo.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Da Investidura

Art. 9º A investidura em qualquer um dos cargos efetivos do pessoal da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social depende da prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e dar-se-á no nível e grau iniciais do respectivo cargo.

§ 1º O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional e o atendimento aos pré-requisitos exigidos para o ingresso na carreira será desenvolvido em etapas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, conforme edital.

§ 2º A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

Art. 10. O ingresso do servidor na carreira de cargos da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social dar-se-á no grau inicial da classe para qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, contados da data de sua investidura, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de acompanhamento por avaliação do desempenho do cargo.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão constante do Anexo II desta Lei Complementar deverão ser ocupados, preferencialmente, por profissionais com habilitação na área de atuação.

§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada ou gratificação, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 13. A jornada dos cargos comissionados previstos nesta Lei Complementar é de dedicação exclusiva, devendo o servidor ocupante de cargo comissionado estar à disposição em qualquer hora que se fizer necessária em seu exercício.

Art. 14. Em qualquer modalidade de provimento, inclusive nas substituições e contratações temporárias, será exigido o atendimento aos requisitos da habilitação e outros, constantes das especificações estabelecidas no anexo I desta Lei.

Seção II

Da Substituição e da Contratação Temporária

Art. 15. Durante o afastamento temporário do servidor titular ou na vacância de cargo de provimento efetivo da carreira dos servidores da Área Administrativa, Operacional e da Assistência Social, poderá haver substituição, mediante ampliação de carga horária de servidor já ocupante da carreira dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social ou contratação temporária na forma da lei.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá ser efetuada contratação de pessoal na carreira Administrativa, Operacional e Assistência Social, mediante contrato por prazo determinado, nos termos de Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nas seguintes hipóteses:

I - em substituição a servidor, durante o impedimento do titular;

II - atendimento a projetos específicos e não permanentes da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social;

III - exercício de atividades inadiáveis, para as quais não haja cargo público criado ou, se existente, não tenha candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

IV - desempenho de atividade que, pela natureza do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo cargo;

V - atendimento de convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI - situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1º Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem à substituição de servidores ocupantes de cargos efetivos da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social relacionados nesta Lei Complementar.

§ 2º A contratação, no caso de vacância de cargo, somente poderá ocorrer quando não houver candidato aprovado em concurso público, em validade, para a classe correspondente e enquanto não for concluída a realização de processo seletivo, se em andamento.

§ 3º O contrato temporário terá sua relação para com o Município regido pelo contrato administrativo e vinculado ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com inscrição, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 4º O contrato por prazo determinado, nas hipóteses constantes dos artigos anteriores, será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

§ 5º A remuneração do pessoal contratado será equivalente ao valor do vencimento base do nível inicial do cargo constante do quadro de pessoal dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, para o exercício de cujas funções que se deu a contratação.

§ 6º A contratação temporária será extinta, sem direito a qualquer indenização, quando:

I - ocorrer o término do prazo contratual:

II - por iniciativa do contratado;

III - pela investidura do contratado em cargo ou emprego público, decorrente de aprovação em concurso.

CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 17. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social e a progressão na carreira, serão asseguradas através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituição credenciada pelo Município, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atuação profissional.

Art. 18. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento de suas funções pelo titular de cargo de carreira, será computada para todos os fins de direito e será considerada para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo Município, devendo ser remunerada e computada no tempo de serviço, para fins de aposentadoria.

Art. 19. Após cada quinquênio de exercício, o titular de cargo de carreira poderá, afastar-se do exercício do cargo efetivo, por a respectiva numeração por até 03 (três) meses, para participar de curso de qualificação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata este capítulo poderão ser fracionados e serão limitados ao período máximo de 03 (três) meses a cada quinquênio trabalhado.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20. A jornada do titular de cargo de carreira poderá ser com ou sem interrupção, correspondendo, respectivamente, a:

I - 40h00min(quarenta horas) semanais, com jornada diária de 8h00min (oito horas), reservando-se 1h30min (uma hora e trinta minutos) para refeição;

II - 30h00min (trinta horas) semanais com jornada diária de 6h00min (seis horas) ininterruptas.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 24. Remuneração do titular de cargo de carreira corresponde ao vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

Art. 25. Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo ou função, com padrão fixado nesta Lei Complementar.

Seção II Das Vantagens

Art. 26. Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o titular de cargo de carreira da administração fará jus às seguintes vantagens:

I - adicionais:

- a) por tempo de serviço;
- b) pelo trabalho de regime de dedicação exclusiva;
- c) adicional por serviço extraordinário;

d) adicional trintenário.

§ 1º As gratificações não são cumulativas.

§ 2º As gratificações constantes das alíneas "b" e "c" não serão incorporadas ao vencimento e serão devidas somente quando em exercício o servidor, exceto em caso de gozo de férias regulamentares, licença prêmio, licença para tratamento de saúde e gratificação natalina (13º), sendo que no caso da alínea c, será calculada proporcionalmente aos últimos 12 meses ou fração igual ou superior a 15(quinze) dias, com base na apuração da média aritmética simples.

§ 3º Os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos e condições estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27. O adicional por tempo de serviço corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo, por cada 05 (cinco) anos de serviço público prestado.

Art. 28. O adicional pelo trabalho em regime de dedicação exclusiva ou em comissão não será incorporado ao vencimento.

Art. 29. O adicional trintenário corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do cargo efetivo e será devido após completar 30 (trinta) anos de serviço público prestado.

Art. 30. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando-se o limite máximo de 02 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais.

§ 1º O serviço extraordinário previsto neste artigo será solicitado previamente pela chefia imediata, que justificará o fato e somente será realizado após deferimento por escrito do Secretário Municipal de Administração e ou Secretário Municipal de Assistência Social, que o autorizará considerando exclusivamente o interesse da Administração Pública.

§ 2º O consentimento na realização do serviço extraordinário sem prévia autorização do Secretário Municipal de Administração e ou Secretário Municipal de Assistência Social acarretará ao chefe que consentiu abertura de processo administrativo e aplicação de penalidades.

§ 3º Detectada mediante processo administrativo a desnecessidade na realização do serviço extraordinário, o chefe que consentiu na sua realização sem a prévia autorização do Secretário Municipal de Administração e ou Secretário Municipal de Assistência Social, deverá devolver aos cofres públicos o valor pago ao servidor, sem prejuízo da penalidade prevista no parágrafo anterior.

Art. 31. A retribuição pelo serviço extraordinário dar-se-á através de compensação, e somente em situações devidamente justificadas e excepcionais a retribuição será pecuniária.

Parágrafo único. Na situação excepcional estabelecida no parágrafo anterior, o pagamento dar-se-á mediante o acréscimo em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

~~Art. 32. O servidor efetivo fará jus a promoção que dar-se-á através de progressão horizontal e progressão vertical, na forma do anexo próprio.~~

Art. 32. O servidor efetivo fará jus à promoção, que dar-se á através de progressão vertical, na forma do anexo próprio. (Redação dada pela Lei Complementar nº 85/2019)

Seção I Da Progressão Horizontal

~~Art. 33. Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo dos servidores das áreas Administrativa, Operacional e Assistência Social ao grau imediatamente superior em que esta posicionado na faixa de progressão prevista para a respectivo classe. (Revogado pela Lei Complementar nº 85/2019)~~

~~Art. 34. A faixa de progressão prevista para cada classe corresponde a treze graus de vencimentos, dispostos em ordem sequencial e identificados por letras maiúsculas, em ordem alfabética, crescente, das letras "A" a "M", correspondendo para cada um valor de vencimento. (Revogado pela Lei Complementar nº 85/2019)~~

~~§ 1º A elevação de um grau para outro assegura ao servidor um acréscimo de 2% (dois por cento), sobre o vencimento básico.~~

~~§ 2º Após aprovação em estágio probatório, o servidor terá acesso automático para o grau "B".~~

Art. 35 ~~O servidor terá direito à progressão de um grau de vencimento, dentro da faixa de progressão prevista para a classe que ocupa desde que satisfaça os seguintes requisitos: (Revogado pela Lei Complementar nº 85/2019)~~

~~I - haver completado 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;~~

~~II - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, nos termos estabelecidos em regulamento expedido pelo Prefeito Municipal;~~

~~§ 1º O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:~~

~~I - férias;~~

~~II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;~~

~~III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, madrasta ou padrasto, filho ou enteado menor sob sua guarda ou tutela, irmão, avós e netos, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;~~

~~IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;~~

~~V - licença gestante, com duração de cento e oitenta dias;~~

~~VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;~~

~~VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;~~

~~VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo prefeito Municipal;~~

~~IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente ou se a punição se limitar à pena de repreensão;~~

~~X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;~~

~~XI - licença para tratamento de saúde, desde que o período não seja superior a 180 (cento e oitenta) dias;~~

~~XII - doação de sangue por um dia.~~

~~§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.~~

~~§ 3º A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.~~

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 36. A progressão vertical dar-se-á através da elevação do vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo ao nível imediatamente superior ao em que está posicionado previsto para a respectiva classe, mediante habilitação superior à exigida para o provimento do cargo, conforme estabelecido no Anexo I.

~~Parágrafo único. A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor um acréscimo de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, na forma do anexo IV.~~

Parágrafo único. A elevação de um nível para o outro assegura ao servidor um acréscimo, na forma do Anexo IV, sobre seu vencimento básico. (Redação dada pela Lei Complementar nº 85/2019)

Art. 37. O servidor terá direito à progressão de um nível para o outro, desde que satisfaça os requisitos de habilitação constante do Anexo III.

§ 1º Somente será concedida a progressão vertical após comprovação do cumprimento do estágio probatório, na forma da lei.

§ 2º O servidor que houver adquirido habilitação para progressão aos demais níveis no decorrer do cumprimento do estágio de que trata o parágrafo anterior, somente poderá requerer as progressões respectivas, decorridos um 01 (um) ano de cada concessão.

Seção III Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 38. A avaliação de desempenho é a demonstração positiva dos Profissionais da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social no exercício de seu cargo e tem como objetivo:

I - a qualidade do atendimento à população;

II - avaliação permanente e contínua;

III - valorização dos trabalhadores municipais;

IV - reconhecimento oficial da qualidade do trabalho, desenvolvido pela administração pública municipal.

Parágrafo único. Os fatores observados na avaliação de desempenho são os seguintes:

I - dedicação ao serviço;

II - capacidade de iniciativa;

III - assiduidade;

IV - disciplina;

V - responsabilidade;

VI - boa conduta no trabalho;

VII - eficiência.

Art. 39. A comissão responsável pela Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da área Administrativa, Operacional e Assistência Social será composta por servidores que desempenham atividades na Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, e ainda pelo Secretário Municipal de Administração e ou Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Responsável do Departamento Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único. O relatório da avaliação de Desempenho deverá ser assinado pela chefia imediata responsável pelas informações registradas, pela comissão de avaliação de desempenho e pelo servidor avaliado.

Art. 40. Os relatórios deverão ser protocolizados nominalmente na Secretaria Municipal de Administração e/ou na Secretaria Municipal de Assistência Social, após 05 (cinco) dias do término da avaliação, que terá prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de entrada da documentação, para expedir os atestados de avaliação, para reavaliação e estudo de possíveis mudanças em prol da melhoria da qualidade da prestação de serviços da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social prestados à comunidade.

Art. 41. A avaliação de Desempenho considera todas as dimensões, aspectos e especificidades do trabalho relacionados à atribuição do cargo, a saber:

I - o desenvolvimento pessoal do profissional;

II - o desempenho de forma eficiente;

III - dedicação e lealdade às atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina;

IV - permanente investimento em sua formação continuada, em instituições acadêmicas reconhecidas oficialmente ou em cursos promovidos pelas Secretárias Municipais e Estaduais, ou ainda por entidades do Poder Público Federal;

V - compromisso ético profissional.

VI - presença efetiva e ativa nas atividades desenvolvidas pelas unidades dos órgãos públicos municipais, além das atribuições formais específicas da sua função;

VII - comprovar através de relatórios, documentários e demais documentos ou atividades a execução e a eficiência do trabalho desenvolvido;

§ 1º Será considerado criador de ambiente desfavorável o trabalhador da Área Administrativa, Operacional ou Assistência Social, que praticar um dos seguintes atos:

- a) proferir comentários maldosos, sem fundamento e/ou que firam a ética profissional, moral ou prejudiquem outrem;
- b) proferir comentários da vida pessoal sua ou de outrem dentro da administração pública;
- c) formar grupos que prejudiquem a unidade no ambiente de trabalho;
- d) repassar informações que não façam parte das atribuições de seu cargo ou que não foram devidamente delegadas pela pessoa responsável pelo setor;
- e) Difamar oralmente qualquer Instituição pública ou privada, pessoa pública, física ou jurídica, dentro da unidade de trabalho;
- f) Comentar sobre fatos ocorridos durante o processo de Avaliação de Desempenho, do qual tenha sido designada para ser membro de comissão ou usar este recurso como coação;
- g) Promover discussões e ou reuniões dentro dos locais de trabalho, sem prévia divulgação, para tratar de assuntos não previstos;
- h) Deixar de assumir as responsabilidades atribuídas ao cargo, transferindo-as a outrem;

§ 2º As incoerências dispostas no parágrafo anterior e em suas alíneas serão passíveis de advertência escrita e/ou de penalidades, previstas no regime único dos servidores públicos, acarretando ainda Avaliação de Desempenho desfavorável.

§ 3º A advertência deverá ser registrada por escrito, obedecendo a seguinte ordem de registro:

- a) Do fato;
- b) A repercussão ou o seu efeito negativo;
- c) Da assinatura de testemunha(s).

§ 4º A advertência de que se trata o § 2º será feita pelo chefe imediato após esgotados todos os recursos pelos órgãos públicos e encaminhamento da documentação comprobatória dos mecanismos já utilizados;

§ 5º Caso o servidor advertido se negue a assinar a advertência, a mesma deverá ser assinada pelo servidor que testemunhar o ato de advertência;

§ 6º A omissão das autoridades competentes, em relação ao disposto no § 2º será passível de punição prevista em Lei;

Art. 42. A ausência e/ou atraso na avaliação de Desempenho dos Trabalhadores por qualquer motivo, poderá ser requerida por um ou vários servidores, em requerimento devidamente protocolado no departamento em que atua e/ou na Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O órgão que receber o requerimento deverá respondê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, justificando o atraso, se responsabilizando pelo mesmo e/ou estabelecendo prazo de três dias úteis para o início dos trabalhos.

Art. 43. Poderão ser usados instrumentos únicos de avaliação ou preferencialmente vários instrumentos, tendo sempre em vista os seguintes objetivos:

I - contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional de cada um, visando a qualidade da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, alterando positivamente sua postura e sua prática;

II - propiciar, a cada trabalhador, uma reflexão ampla acerca de sua atuação profissional;

III - promover condições de maior diálogo e interação entre os trabalhadores da Área Administrativa, Área Operacional e Assistência Social;

IV - conhecer o real potencial dos profissionais administrativos.

Art. 44. Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o profissional da Área Administrativa e/ou Operacional e Assistência Social:

I - somar três penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar;

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - requerer licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

V - usufruir de licença para tratamento de saúde cumulativa ou em prorrogação que excedem a 60 (sessenta) dias, dentro do interstício de tempo exigido para progressão, exceto as decorrentes de acidente em serviço e licença maternidade;

VI - afastar para exercer atividades não relacionadas à Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, ou prestar serviços como cedidos em outras Instituições.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupções previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para progressão.

CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 45. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e representantes dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social de Dores do Indaiá.

CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 46. São direitos dos integrantes dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, além dos previstos na **Constituição Federal** e no estatuto dos servidores públicos municipais:

I - dispor, no ambiente de trabalho, de instalação e material suficiente e adequado para exercer com eficiência suas funções;

II - participar do planejamento do processo das atividades Administrativas, Operacionais e Assistência Social em geral, bem como das que dizem respeito aos integrantes dos Servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social;

III - ter oportunidade de frequentar cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização profissional, desde que seja referente à área de atuação do servidor e autorizados pela Secretaria Municipal da Área Administrativa, Área Operacional e Assistência Social;

IV - não sofrer discriminação no exercício da função, em decorrência da forma de admissão;

V - receber, através do serviço especializado, supervisão e assistência ao exercício profissional;

VI - usufruir das demais vantagens previstas nesta lei.

VII - participar de todas as ações relativas às questões pessoais e profissionais do servidor.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Seção I

Dos Deveres

Art. 47. Além dos deveres constantes no Estatuto dos Servidores Municipais, os profissionais da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social têm ainda o dever de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deve:

- I - conhecer, respeitar e cumprir as Leis pertinentes;
- II - preservar os princípios, ideais e fins da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social brasileira;
- III - priorizar no seu Plano de Trabalho as atividades que atendam à população;
- IV - usar todos os instrumentos de acompanhamento e avaliação adotados pelas Secretarias Municipais;
- V - incumbir-se das funções e encargos específicos dos servidores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social, estabelecidas em legislação e regulamento próprios;
- VI - participar das atividades Administrativas, Operacionais e Assistência Social que lhe forem cometidas pela força da função exercida;
- VII - manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e localidade;
- VIII - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
- IV - apresentar-se decentemente trajados no dia-a-dia, bem como, em eventos pertinentes à classe;
- X - frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento, sob pena de perda dos pontos na Avaliação de Desempenho.

Seção II Das Penalidades

Art. 48. Aplicam-se aos trabalhadores da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social do município de Dores do Indaiá - MG, as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO X DO ACUMULO DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 49. É vedada a cumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previstos no art. 37º, inc. IX da [Constituição Federal](#).

Art. 50. Para fins de enquadramento, previstos nesta Lei, o servidor deverá apresentar a declaração de cumulação de cargos, de acordo com o modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Administração, onde deverá constar expressamente que informações incorretas ou falsas submeterão o declarante à abertura de processo administrativo passível de demissão, nos termos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 51. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções, e abrangem Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, bem qualquer outro cargo em outro Município, Estados, ou a União.

Art. 52. O servidor que tiver um acúmulo ilícito de cargos deverá ser afastado imediatamente de suas funções e sofrer as penalidades previstas em lei.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Para fins de progressão vertical, além do tempo de efetivo exercício, será considerada a habilitação do servidor, conforme determinado no Anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 54. Os servidores da carreira dos serviços da Área Administrativa, Operacional e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá serão enquadrados na nova tabela de vencimentos, assegurando-lhes o vencimento igual ao atualmente percebido.

Parágrafo único. O servidor cujo atual vencimento for superior ao previsto para maior grau de sua classe, permanecerá inerte na tabela até

que atinja os requisitos exigidos para a determinada colocação, assegurando-lhe o reajuste salarial, quando este for concedido aos demais servidores.

Art. 55. São partes integrantes desta Lei:

- a) Anexo I - quadro de cargos de provimento efetivo, com habilitação mínima, número de vagas e vencimento básico;
- b) Anexo II - quadro de cargos em comissão, número de vagas, símbolo e vencimento;
- c) Anexo III - nível de escolaridade para fins de progressão vertical;
- d) Anexo IV - tabela de progressão vertical;
- e) Anexo V - Descrição de atribuições dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

Art. 56. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da [Constituição Federal/88](#).

Art. 57. Os servidores nomeados para os cargos efetivos de técnico de nível superior serão lotados em cargos de carreiras específicas, observadas as habilitações específicas de cada um dos servidores.

Art. 58. O cargo de técnico de nível médio passa a denominar-se de auxiliar técnico, mantendo-se as mesmas atribuições e qualificações técnicas.

Art. 59. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais especiais e suplementares que se fizerem necessários.

Parágrafo único. Os créditos especiais porventura necessários terão suas dotações incorporadas à execução orçamentária, que poderão ser suplementadas utilizando-se do percentual aprovado na LOA em execução.

~~**Art. 60.** Ficam revogadas as disposições em contrário, assim como a Lei nº [2539](#) de 28.02.2014.~~

Art. 60. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 03 de 10.04.2007, nº 06 de 12.11.2007, nº 04 de 13.01.2009, nº 07 de 17.12.2009, nº 11 de 05.11.2010, nº 13 de 19.11.2010, nº 19 de 08.02.2013, nº 26 de 02.09.2013, nº 27, de 03.10.2013,

nº 49 de 31.12.2014, assim como nº 61 de 01.02.2017. (Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2020)

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 22 de março de 2019.

JOSÉ MARINHO ZICA
Presidente

JOSÉ OLDAK PINTO
1º Secretário

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Controle Interno	1	40	R\$ 2.653,74	PM-CI
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	R\$ 1.107,54	PM-ASAD
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	R\$ 1.107,54	PM-OSAD
Agente de Serviços Administrativos	35	40	R\$ 1.210,44	PM-AGSA
Agente Fiscal	3	40	R\$ 1.301,22	PM-AFIS
Auxiliar Técnico	7	40	R\$ 1.428,30	PM-AUXT
Advogado/Procon	1	40	R\$ 2.296,51	PM-ADV
Assistente Social	2	40	R\$ 1.455,54	PM-AS
Técnico em Informática	1	40	R\$ 1.446,43	PM-TI

Psicólogo - Assistência Social	1	40H	R\$ 1.647,78	PM-PSG
Auxiliar de Sistemas	8	40H	R\$ 954,00	PM-AXS
Tesoureiro Municipal	1	40	R\$ 2.296,51	PM-TM
Contador Municipal	1	40	R\$ 2.800,00	PM-CT
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	40	40	R\$ 954,00	PM-ASP
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	100	40	R\$ 954,00	PM-ASP
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	49	40	R\$ 954,00	PM – ASP
Instrutor Esportivo	2	40	R\$ 1.107,55	PM – IESP
Técnico Ambiental	1	40	R\$ 1.936,69	PM-TAM
Motorista	12	40	R\$ 1.065,18	PM – MOT
Mecânico	2	40	R\$ 1.694,61	PM – MEG
Eletricista de Autos	1	40	R\$ 1.428,30	PM – ELA
Borracheiro	1	40	R\$ 1.428,30	PM-BO
Mestre de Obras	2	40	R\$ 1.331,48	PM – MEO
Oficial de Serviços Públicos	6	40	R\$ 1.331,48	PM – OSP
Operador de Máquinas	8	40	R\$ 1.549,36	PM – OPM

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Controle Interno	1	40	R\$ 3.012,47	PM-GI
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	R\$ 1.146,97	PM— ASAD
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	R\$ 1.146,97	PM— OSAD
Agente de Serviços Administrativos	35	40	R\$ 1.253,53	PM— AGSA
Agente Fiscal	3	40	R\$ 1.347,54	PM— AFIS
Auxiliar Técnico	7	40	R\$ 1.479,15	PM— AUXT
Advogado/Procon	1	40	R\$ 2.378,27	PM—ADV
Assistente Social	2	40	R\$ 2.407,00	PM—AS
Coveiro	2	40	R\$ 1.400,00	PM-G
Técnico em Informática	1	40	R\$ 1.497,92	PM—TI
psicólogo Assistência Social	1	40	R\$ 2.407,00	PM—PSG
Auxiliar de Sistemas	8	40	R\$ 995,00	PM—AXS
Tesoureiro Municipal	1	40	R\$ 2.536,82	PM-TM
Contador Municipal	1	40	R\$ 3.012,47	PM-CT

Auxiliar de Serviços Públicos – Garç	40	40	R\$ 995,00	PM – ASP	
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	100	40	R\$ 995,00	PM – ASP	
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	49	40	R\$ 995,00	PM – ASP	
Instrutor Esportivo	2	40	R\$ 1.146,97	PM – IESP	
Técnico Ambiental	1	40	R\$ 2.005,65	PM – TAM	
Motorista	12	40	R\$ 1.103,10	PM – MOT	
Mecânico	2	40	R\$ 1.754,94	PM – MEG	
Eletricista de Autos	1	40	R\$ 1.479,15	PM – ELA	
Borracheiro	1	40	R\$ 1.479,15	PM – BO	
Mestre de Obras	2	40	R\$ 1.378,88	PM – MEO	
Oficial de Serviços Públicos	6	40	R\$ 1.378,88	PM – OSP	
Operador de Máquinas	8	40	R\$ 1.604,52	PM – OPM	(Redação dada pela Lei Complementar nº 85/2019)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO X

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	carga HORÁRIA (H/S)	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO	
Controle Interno	1	40	R\$ 3.012,47	PM - CI	
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	R\$ 1.146,97	PM - ASAD	
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	R\$ 1.146,97	PM - OSAD	
Agente de Serviços Administrativos	35	40	R\$ 1.253,53	PM - AGSA	
Agente Fiscal	3	40	R\$ 1.347,54	PM - AFIS	
Auxiliar Técnico	7	40	R\$ 1.479,15	PM - AUXT	
Advogado/Procon	1	40	R\$ 2.378,27	PM - ADV	
Assistente Social	2	40	R\$ 2.407,00	PM - AS	
Assistente Social	2	30	R\$ 1.805,25	PM - AS	(Redação dada pela Lei Complementar nº 99/2019)
Coveiro	2	40	R\$ 1.400,00	PM - C	
Técnico em Informática	1	40	R\$ 1.497,92	PM - TI	
Psicólogo Assistência Social	1	40	R\$ 2.407,00	PM - PSC	
Auxiliar de Sistemas	8	40	R\$ 995,00	PM - AXS	
Tesoureiro Municipal	1	40	R\$ 2.536,82	PM - TM	

Contador Municipal	1	40	R\$ 3.012,47	PM-CT	
Auxiliar de Serviços Públicos - Garç	40	40	R\$ 995,00	PM-ASP	
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	100	40	R\$ 995,00	PM-ASP	
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	40	40	R\$ 995,00	PM-ASP	
Instrutor Esportivo	2	40	R\$ 1.146,97	PM-IESP	
Técnico Ambiental	1	40	R\$ 2.005,65	PM-TAM	
Motorista	12	40	R\$ 1.103,10	PM-MOT	
Mecânico	2	40	R\$ 1.754,94	PM-MEG	
Mestre de Obras	2	40	R\$ 1.378,88	PM-MEO	
Oficial de Serviços Públicos	6	40	R\$ 1.378,88	PM-OSP	
Operador de Máquinas	8	40	R\$ 1.604,52	PM-OPM	(Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Controle interno	1	40	R\$ 3.289,69	PM - CI
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	40	R\$ 1.252,52	PM - ASAD
Oficial de Serviços Administrativos	10	40	R\$ 1.252,52	PM - OSAD
Agente de Serviços Administrativos	21	40	R\$ 1.368,89	PM - AGSA
Auditor Fiscal	1	40	R\$ 2.597,13	PM - AUDFI
Agente Fiscal	4	40	R\$ 1.471,55	PM - AFIS
Auxiliar Técnico	4	40	R\$ 1.615,27	PM - AUXT
Advogado/Procon	1	40	R\$ 2.597,13	PM - ADV
Assistente Social	2	30	R\$ 1.971,38	PM - AS
Coveiro	3	40	R\$ 1.528,83	PM - C
Técnico em Informática	1	40	R\$ 1.635,77	PM - TI
Psicólogo da Assistência Social	2	40	R\$ 2.628,50	PM - PSG
Auxiliar de Sistemas	8	40	R\$ 1.100,00	PM - AXS
Tesoureiro Municipal	1	40	R\$ 2.770,27	PM - TM

Contador Municipal	1	40	R\$ 3.289,69	PM - CT	
Auxiliar de Serviços Públicos - Garç	40	40	R\$ 1.100,00	PM - ASP	
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	75	40	R\$ 1.100,00	PM - ASP	
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	49	40	R\$ 1.100,00	PM - ASP	
Instrutor Esportivo	2	40	R\$ 1.252,52	PM - IESP	
Técnico Ambiental	1	40	R\$ 2.190,22	PM - TAM	
Motorista	12	40	R\$ 1.204,61	PM - MOT	
Mecânico	3	40	R\$ 1.916,44	PM - MEG	
Mestre de Obras	2	40	R\$ 1.505,77	PM - MEO	
Oficial de Serviços Públicos	6	40	R\$ 1.505,77	PM - OSP	
Operador de Máquinas	8	40	R\$ 1.752,17	PM - OPV	
Engenheiro Agrônomo	1	40	R\$ 2.597,13	PM - ENGA	(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO

Controle Interno	01	40h	PM - CI	R\$ 3.623,92
Auxiliar de Serviços Administrativos	30	40h	PM - ASAD	R\$ 1.379,78
Oficial de Serviços Administrativos	05	40h	PM - OSAD	R\$ 1.379,78
Agente de Serviços Administrativos	21	40h	PM - AGSA	R\$ 1.507,97
Auditor Fiscal	01	40h	PM - AUDFI	R\$ 2.861,00
Agente Fiscal	04	40h	PMA - FIS	R\$ 1.621,06
Auxiliar Técnico	04	40h	PM - AUXT	R\$ 1.779,38
Advogado do Procon	01	40h	PM - ADV	R\$ 2.861,00
Assistente Social	04	30h	PM - AS	R\$ 2.171,67
Coveiro	03	40h	PM - C	R\$ 1.684,16
Técnico em Informática	01	40h	PM - TI	R\$ 1.801,96
Psicólogo da Assistência Social	03	40h	PM - PSG	R\$ 2.895,56
Entrevistador Social	01	40h	PM - ES	R\$ 2.171,67
Auxiliar de Sistemas	04	40h	PM - AXS	R\$ 1.212,00
Tesoureiro Municipal	01	40h	PM - TM	R\$ 3.051,73
Contador Municipal	01	40h	PM - CT	R\$ 3.623,92
Auxiliar de Serviços Públicos - Garç	40	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	88	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	36	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00

Instrutor Esportivo	02	40h	PM - IESP	R\$ 1.379,78
Técnico Ambiental	01	40h	PM - TAM	R\$ 2.412,75
Motorista	16	40h	PM - MOT	R\$ 1.327,00
Mecânico	03	40h	PM - MEG	R\$ 2.111,15
Oficial de Serviços Públicos	12	40h	PM - OSP	R\$ 1.658,76
Operador de Máquinas	17	40h	PM - OPM	R\$ 1.930,19
Engenheiro Agrônomo	01	40h	PM - ENGAM	R\$ 2.861,00
Médico Veterinário	01	30h	PM - MEDVET	R\$ 3.619,12
Advogado da Assistência Social	01	40h	PM - ADVAS	R\$ 2.862,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022)

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
LASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Controle Interno	01	40h	PM - CI	R\$ 3.623,92
Auxiliar de Serviços Administrativos	30	40h	PM - ASAD	R\$ 1.379,78
Oficial de Serviços Administrativos	05	40h	PM - OSAD	R\$ 1.379,78
Agente de Serviços Administrativos	21	40h	PM - AGSA	R\$ 1.507,97
Auditor Fiscal	01	40h	PM - AUDFI	R\$ 2.861,00

Agente Fiscal	04	40h	PMA - FIS	R\$ 1.621,06
Auxiliar Técnico	04	40h	PM - AUXT	R\$ 1.779,38
Advogado do Procon	01	40h	PM - ADV	R\$ 2.861,00
Assistente Social	04	30h	PM - AS	R\$ 2.171,67
Coveiro	03	40h	PM - C	R\$ 1.684,16
Técnico em Informática	01	40h	PM - TI	R\$ 1.801,96
Psicólogo da Assistência Social	03	40h	PM - PSC	R\$ 2.895,56
Entrevistador Social	01	40h	PM - ES	R\$ 2.171,67
Auxiliar de Sistemas	04	40h	PM - AXS	R\$ 1.212,00
Tesoureiro Municipal	01	40h	PM - TM	R\$ 3.051,73
Contador Municipal	01	40h	PM - CT	R\$ 3.623,92
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	88	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	36	40h	PM - ASP	R\$ 1.212,00
Instrutor Esportivo	02	40h	PM - IESP	R\$ 1.379,78
Técnico Ambiental	01	40h	PM - TAM	R\$ 2.412,75
Motorista	16	40h	PM - MOT	R\$ 1.327,00
Mecânico	03	40h	PM - MEC	R\$ 2.111,15
Oficial de Serviços Públicos	12	40h	PM - OSP	R\$ 1.658,76

Operador de Máquinas	17	40h	PM - OPM	R\$ 1.930,19
Engenheiro Agrônomo	01	40h	PM - ENGAM	R\$ 2.861,00
Médico Veterinário	01	30h	PM - MEDVET	R\$ 3.619,12
Advogado da Assistência Social	01	40h	PM - ADVAS	R\$ 2.862,00
Analista Ambiental	01	40h	PM - ANAAM	R\$ 3.619,12
Fiscal Ambiental	01	40h	PM-FISAM	R\$ 1.917,19

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023)

ANEXO II

GLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	†	40H		Fixado em lei própria
Vice Prefeito Municipal	†	40H		Fixado em lei própria
Superintendente Municipal	†	40H	PM-SMGM	R\$ 1.503,04
Chefe de Gabinete	†	40H	PM-CG	R\$ 2.215,47
Gestor de Ações Estratégicas	†	40H	PM-GAE	R\$ 2.290,51
Gestor de Convênios	†	40H	PM-GC	R\$ 2.296,51

PROCURADORIA

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado-Geral	1	40H	PM-ADG	R\$ 5.013,00

ASSESSORIA JURÍDICA

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor Jurídico	1	40H	PM-ASSJ	R\$ 2.296,51

ASSESSORIA DE PROJETOS

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor de Projetos	1	40H	PM-AP	R\$ 4.899,21

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Administração	1	40H	PM-AS	Fixado em lei própria
Coordenadoria de Finanças	1	40H	PM-CF	R\$ 1.031,00
Gestor de Recursos Humanos	1	40H	PM-GRH	R\$ 2.296,51
Gestor de Rendas, Tributos e fiscalização	1	40H	PM-GRT	R\$ 2.290,51
Chefe de Dpto de Fiscalização	1	40H	PM-CDF	R\$ 1.224,80
Chefe de Dpto de Compras	1	40H	PM-CDC	R\$ 1.224,80
Chefe de Dpto de Patrimônio e Arquivo	1	40H	PM-GDPAG	BS 1.224,80

Chefe de Depto de Almoarifado	1	40H	PM - GDA	R\$ 1.224,80
Gestor de Prestação de Contas	1	40H	PM - GPG	R\$ 2.296,51
Gestor de Licitação e Contratos	1	40H	PM - GLCT	R\$ 2.290,51

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM-SMELGET	Fixado em lei própria
Sub-Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM-SSMELGET	R\$ 2.551,67
coordenador de Cultura, Turismo e lazer	1	40H	PM - GCTL	R\$ 1.631,00
Coordenador de Esportes	1	40H	PM-GDE	R\$ 1.531,00
Chefe de Dpto de Praça de esportes	1	40H	PM-GDPE	R\$ 1.224,80

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Desenvolvimento Social	1	40H	PM-SMDS	Fixado em lei própria
Gerente de Benefícios Sociais	1	40H	PM-GBS	R\$ 3.010,97
Coordenador de emprego	1	40H	PM-GE	R\$ 1.531,00
Gestor de Proteção Social	1	40H	PM - GPS	R\$ 2.245,47

Chefe de Dpto do GREAS	1	40H	PM-CDGP	R\$ 1.224,80
Chefe de Departamento do CASI	1	40H	PM - CCASI	R\$ 1.224,80
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	1	40H	PM-CDGPE	R\$ 1.224,80

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	40H	PM-SMTOSM	Fixado em lei própria
Sub-Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	40H	PM-SSMTOSM	R\$ 2.531,67
Coordenador de Transportes	1	40H	PM-CT	R\$ 1.531,00
Chefe de Dpto de obras e serviços públicos	1	40H	PM-CDOSP	R\$ 1.224,80
Chefe de Dpto Limpeza Pública e Vias Urbanas	1	40H	PM-CDLPVU	R\$ 1.224,80
Chefe de Dpto Usina de Reciclagem e compostagem de lixo	1	40H	PM-CDURCL	R\$ 1.224,80
Chefe de Dpto de Manutenção e Guarda de Veículos	1	40H	PM-GDMGV	R\$ 1.221,89
Chefe de Dpto de Estradas Vicinais	1	40H	PM-CDEV	R\$ 1.224,80
Chefe de Dpto de Meio Ambiente Parques e Jardins	1	40H	PM-GDMAPJ	R\$ 1.224,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIOS, INDÚSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Agricultura, Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços	1	40H	PM-SMTGS	Fixado em lei própria
Sub-Secretário de Agricultura, Agronegócios	1	40H	PM-SSAA	R\$ 2.531,67
Assessor de Engenharia Agrônomo	1	40H	PM-CAAIG	R\$ 2.206,51
Chefe de Dpto de Indústria e Comércio	1	40H	PM-CDIG	R\$ 1.224,80

ANEXO II

GLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ÁREA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	1	40H		Fixado em lei própria
Vice-Prefeito Municipal	1	40H		Fixado em lei própria
Superintendente Municipal	1	40H	PM-SMGM	R\$ 4.756,52
Chefe de Gabinete	1	40H	PM-CG	R\$ 2.325,41
Gestor de Ações Estratégicas	1	40H	PM-GAE	R\$ 2.378,27
Gestor de Convênios	1	40H	PM-GG	R\$ 2.378,27

PROCURADORIA				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO

Advogado-Geral	1	40H	PM-ADG	R\$ 5.813,53
ASSESSORIA JURÍDICA				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor Jurídico	1	40H	PM-ASSJ	R\$ 2.378,27
ASSESSORIA DE PROJETOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor de Projetos	1	40H	PM-AP	R\$ 5.073,62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Administração	1	40H	PM-AS	Fixado em lei própria
Coordenadoria de Finanças	1	40H	PM-CF	R\$ 1.585,50
Gestor de Recursos Humanos	1	40H	PM-GRH	R\$ 2.378,27
Gestor de Rendas, Tributos e fiscalização	1	40H	PM-GRT	R\$ 2.378,27
Chefe de Dpto de Fiscalização	1	40H	PM-GDF	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Compras	1	40H	PM-GDC	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Patrimônio e Arquivo	1	40H	PM-GDPAG	R\$ 1.268,40
Chefe de Depto de Almoarifado	1	40H	PM-GDA	R\$ 1.268,40
Gestor de Prestação de Contas	1	40H	PM-GPC	R\$ 2.378,27

Gestor de Compras	1	40H	PM - GG	R\$ 2.378,27
Gestor de Licitação e Contratos	1	40H	PM - GLCT	R\$ 2.378,27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA, E TURISMO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM - SMELGET	Fixado em lei própria
Sub-Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM - SSMCT	R\$ 2.642,51
Coordenador de Cultura, Turismo e Lazer	1	40H	PM - SSMELE	R\$ 1.585,50
Coordenador de Esportes	1	40H	PM - GDE	R\$ 1.585,50
Chefe de Dpto de Praça de esportes	1	40H	PM - CDPE	R\$ 1.268,40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Desenvolvimento Social	1	40H	PM - SMDS	Fixado em lei própria
Gerente de Benefícios Sociais	1	40H	PM - GBS	R\$ 3.118,16
Coordenador de emprego	1	40H	PM - GE	R\$ 1.585,50

Gestor de Proteção Social	+	40H	PM-GPS	R\$ 2.378,27	
Chefe de Dpto do GREAS	+	40H	PM-GDCP	R\$ 1.268,40	
Chefe de Departamento do CASI	+	40H	PM-GCASI	R\$ 1.268,40	
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	+	40H	PM-GDGPE	R\$ 1.224,80	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 96/2019)

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	+	40H	PM-SMTOSM	Fixado em lei própria
Sub-Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	+	40H	PM-SSMTOSM	R\$ 2.642,51
Coordenador de Transportes	+	40H	PM-CT	R\$ 1.585,50
Chefe de Dpto de obras e serviços públicos	+	40H	PM-GDOSP	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto Limpeza Pública e Vias Urbanas	+	40H	PM-GDLPVU	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto Funerário	+	40H	PM-GDF	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto Usina de Reciclagem e compostagem de lixo	+	40H	PM-GDURCL	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Manutenção e Guarda de Veículos	+	40H	PM-GDMGV	R\$ 1.268,40
Chefe de Dpto de Estradas Vicinais	+	40H	PM-GDEV	R\$ 1.268,40

Chefe de Dpto.de Meio Ambiente Parques e Jardins	†	40H	PM GDMAPJ	R\$ 1.268,40
--	---	-----	--------------	--------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIOS, INDÚSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Agricultura, Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços	†	40H	PM-SMTCS	Fixado em lei própria
Sub-Secretário de Agricultura, Agronegócios	†	40H	PM-SSAA	R\$ 2.642,51
Assessor de Engenharia Agrônômica	†	40H	PM GAAIG	R\$ 2.378,27

(Redação dada pela Lei Complementar nº 85/2019)

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO "ÁREA ADMINISTRATIVA"

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	†	40H		Fixado em Lei própria
Vice Prefeito Municipal	†	40H		Fixado em Lei própria
Superintendente Municipal	†	40H	PM-SMGM	R\$ 4.969,61

Chefe de Gabinete	1	40H	PM-CG	R\$ 2.429,59
Gestor de Ações Estratégicas	1	40H	PM-GAE	R\$ 2.484,82
Gestor de Convênios	1	40H	PM-GC	R\$ 2.484,82

PROCURADORIA				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado Geral	1	40H	PM-ADG	R\$ 6.073,98

ASSESSORIA JURÍDICA				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor Jurídico	1	40H	PM-ASSJ	R\$ 2.484,82

ASSESSORIA DE PROJETOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor de Projetos	1	40H	PM-AP	R\$ 5.300,92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Administração	1	40H	PM-AS	Fixado em Lei própria
Coordenadoria de Finanças	1	40H	PM-CF	R\$ 1.656,53

Gestor de Recursos Humanos	1	40H	PM - GRH	R\$ 2.484,82
Gestor de Rendas, Tributos e fiscalização	1	40H	PM - GRT	R\$ 2.484,82
Chefe de Dpto. de Fiscalização	1	40H	PM - CDF	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. de Compras	1	40H	PM - CDG	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. de Patrimônio e Arquivo	1	40H	PM - GDPAG	R\$ 1.325,22
Chefe de Depto. de Almoxarifado	1	40H	PM - GDA	R\$ 1.325,22
Gestor de Prestação de Contas	1	40H	PM - GPG	R\$ 2.484,82
Gestor de Compras	1	40H	PM - GG	R\$ 2.484,82
Gestor de Licitação e Contratos	1	40H	PM - GLCT	R\$ 2.484,82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM - SMELGET	Fixado em Lei própria
Subsecretário de Esporte, Lazer, Cultura, Eventos e Turismo	1	40H	PM - SSMGT	R\$ 2.760,89
Coordenador de Esportes	1	40H	PM - GDE	R\$ 1.656,53
Chefe de Dpto. de Praça de Esportes	1	40H	PM - GDPE	R\$ 1.325,22

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Desenvolvimento Social	1	40H	PM - SMDS	Fixado em Lei própria
Gerente de Benefícios Sociais	1	40H	PM - GBS	R\$ 3.257,85
Coordenador de emprego	1	40H	PM - GE	R\$ 1.656,53
Gestor de Proteção Social	1	40H	PM - GPS	R\$ 2.484,82
Chefe de Dpto. do CREAS	1	40H	PM - CDGP	R\$ 1.325,22
Chefe de Departamento do CASI	1	40H	PM - CCASI	R\$ 1.325,22
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	1	40H	PM - CDGPE	R\$ 1.325,22

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	40H	PM - SMTOSM	Fixado em Lei própria
Subsecretário de Transportes, Obras, Serviços Públicos e Meio Ambiente	1	40H	PM - SSMTOSM	R\$ 2.760,89
Coordenador de Transportes	1	40H	PM - CT	R\$ 1.656,53
Chefe de Dpto. de obras e serviços públicos	1	40H	PM - CDOSP	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. Limpeza Pública e Vias Urbanas	1	40H	PM - GDLPVU	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. Funerário	1	40H	PM - GDF	R\$ 1.325,22

Chefe de Dpto. Usina de Reciclagem e com postagem de lixo	1	40H	PM - CDURGL	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. de Manutenção e Guarda de Veículos	1	40H	PM - CDMGV	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. de Estradas Vicinais	1	40H	PM - CDEV	R\$ 1.325,22
Chefe de Dpto. de Meio Ambiente Parques e Jardins	1	40H	PM - CDMAPJ	R\$ 1.325,22

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIOS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário de Agricultura, Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços	1	40H	PM - SMTCS	Fixado em Lei própria
Subsecretário de Agricultura, Agronegócios	1	40H	PM - SSAA	R\$ 2.760,89

(Redação dada pela Lei Complementar nº 104/2020)

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	1	40h	SUB-P	Fixado em lei própria
Vice-Prefeito Municipal	1	40h	SUB-VP	Fixado em lei própria
Assessor de Convênios	1	40h	AS-CONV	R\$ 5.194,24

Chefe de Gabinete	1	40h	PM-G	R\$ 2.539,41		
Gestor de Ações Estratégicas	1	40h	PM-G	R\$ 2.597,13		
ADVOCACIA GERAL						
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO		
Advogado-Geral	1	40h	PM-ADV	R\$ 6.348,52		
Assessor Jurídico	1	40h	PM-G	R\$ 2.597,13		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS						
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO		
Secretário Municipal	1	40h	SUB-SEG	Fixado em lei própria		
Assessor de Projetos	1	30h	PM-AP	R\$ 4.155,39		
Gestor de Projetos	1	40h	PM-G	R\$ 2.597,13		
Gerente de Negócios	1	40h	PM-GBS	R\$ 3.405,10		
Gestor de Prestação de Contas	1	40h	PM-G	R\$ 2.597,13		
Gestor de Compras	1	40h	PM-G	R\$ 2.597,13		
Gestor de Recursos Humanos	1	40h	PM-G	R\$ 2.597,13		

Gestor de Rendas, Tributos e Fiscalização	+	40h	PM-G	R\$ 2.597,13	
Gestor de Licitação e Contratos	+	40h	PM-G	R\$ 2.597,13	
Gestor de Comunicação e Marketing	+	40h	PM-GBS	R\$ 2.597,13	
Coordenador de Finanças	+	40h	PM-G	R\$ 1.731,41	
Chefe do Departamento de Fiscalização	+	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12	
Chefe do Departamento de Compras	+	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12	
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	+	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12	
Chefe do Departamento do Almoxarifado	+	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO					
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	
Secretário Municipal	+	40h	SUB-SEG	Fixado em lei própria	
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	+	40h	SUB-SEG	R\$ 2.885,68	
Chefe do Departamento de Lazer e Eventos	+	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12	
Chefe de Departamento da Praça de Esportes	+	40h	PM-CHE	R\$ 1.385,12	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	GARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO	
Secretário Municipal	+	40h	SUB-SEG	Fixado em lei própria	

Gerente de Benefícios Sociais	+	40h	PM-GBS	R\$ 3.405,10
Coordenador de Emprego	+	40h	PM-G	R\$ 1.731,41
Coordenador do CRAS	+	40h	PM-G	R\$ 1.731,41
Gestor de Proteção Social	+	40h	PM-G	R\$ 2.597,13
Gestor do Abrigo	+	40h	PM-G	R\$ 2.597,13
Chefe de Departamento do CASI	+	40h	PM-GHE	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	+	40h	PM-GHE	R\$ 1.385,12
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES				
CLASSE DE CARGOS	NO DE VAGAS	GARGA HORARIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal		40h	SUB-SEG	Fixado em lei própria
Gestor do Departamento de Limpeza Urbana e Obras		40h	PM-G	R\$ 2.597,13
Coordenador de Transportes		40h	PM-G	R\$ 1.731,41
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos		40h	PM-G	R\$ 1.385,12
Chefe do Departamento Furierário		40h	PM-G	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Veículos		40h	PM-G	R\$ 1.385,12
Chefe de Departamento de Estradas	+	40h	PM-G	R\$ 1.385,12

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AG RO NEGOCIO E MEIO AMBIENTE				
CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	+	40h	SUB-SEG	Fixado em lei própria
Gestor Ambiental	+	40h	PM-AM	R\$ 2.597,13
Gestor do SIM	+	40h	PM-GSIM	R\$ 2.597,13
Chefe de Departamento da Usina de Compostagem	+	40h	PM-GHE	R\$ 1.385,12
Chefe De Departamento De Meio Ambiente	+	40h	PM-GHE	R\$ 1.385,12
Agente de Desenvolvimento	+	40h	PM-AD	R\$ 1.385,12

(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	01	-	SUB-P	Fixado em Lei Própria
Vice Prefeito Municipal	01	-	SUB-VP	Fixado em Lei própria
Assessor de Convênios	01	40h	AS-CONV	R\$ 5.721,97
Chefe de Gabinete	01	40h	PM-G	R\$ 2.797,41
Gestor de Ações Estratégicas	01	40h	PM-G	R\$ 2.861,00

Diretor de Projetos	01	30h	PM - DPRO	R\$ 2.145,75
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Advogado Geral	01	40h	PM - ADV	R\$ 6.993,53
Assessor Jurídico	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEG	Fixado em Lei Própria
Assessor de Projetos	01	30h	PM - AP	R\$ 4.577,58
Gestor de Projetos	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gerente de Negócios	01	40h	PM - GBS	R\$ 3.751,06
Gestor de Prestação de Contas	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Compras	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Recursos Humanos	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Rendas, Tributos e Fiscalização	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Licitação e Contratos	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Comunicação	01	40h	PM - GBS	R\$ 2.861,00
Gestor do Procon	01	40h	PM - PRO	R\$ 2.861,00

Coordenador de Finanças	01	40h	PM - G	R\$ 1.907,32
Chefe do Departamento de Fiscalização	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento de Compras	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento do Almoxarifado	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	01	40h	SUB - SSEC	R\$ 3.178,87
Coordenador do Departamento de Lazer e Eventos	01	40h	PM - G	R\$ 1.907,32
Coordenador do Departamento da Praça de Esportes	01	40h	PM - G	R\$ 1.907,32
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gerente de Benefícios Sociais	01	40h	PM - GBS	R\$ 3.751,06
Coordenador de Emprego	01	40h	PM - G	R\$ 1.907,32
Coordenador do GRAS	01	40h	PM - G	R\$ 1.907,32
Gestor de Proteção Social	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00

Gestor do Abrigo	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Chefe de Departamento do CASI	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
Chefe de Departamento de Gestão e Políticas Externas	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gestor do Departamento de Limpeza Urbana	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Transportes	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Gestor de Obras	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	40h	PM - G	R\$ 1.525,85
Chefe do Departamento Funerário	01	40h	PM - G	R\$ 1.525,85
Chefe de Departamento de Veículos	01	40h	PM - G	R\$ 1.525,85
Chefe de Departamento de Estradas	01	40h	PM - G	R\$ 1.525,85
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gestor Ambiental	01	40h	PM - AM	R\$ 2.861,00
Gestor de Agronegócio	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00

Gestor de Desenvolvimento Econômico	01	40h	PM - G	R\$ 2.861,00
Chefe de Departamento da Usina de Compostagem	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
Chefe De Departamento De Meio Ambiente	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.525,85
Agente de Desenvolvimento	01	40h	PM - AD	R\$ 1.525,85

(Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022)

ANEXO II

ESTUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Prefeito Municipal	01	-	SUB - P	Fixado em Lei Própria
Vice Prefeito Municipal	01	-	SUB - VP	Fixado em Lei própria
Assessor de Convênios	01	40h	AS - CONV	R\$ 6.586,00
Chefe de Gabinete	01	40h	PM - CG	R\$ 3.219,83
Gestor de Ações Estratégicas	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Diretor de Projetos	01	30h	PM - DPRO	R\$ 2.469,76

ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO

Advogado Geral	01	40h	PM - ADV	R\$ 8.049,58
Assessor Jurídico	01	40h	PM - G	R\$ 3.492,18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Advogado Adjunto	01	40h	PM - ADVAD	R\$ 4.800,00
Superintendente de Projetos	01	40h	PM - AP	R\$ 6.705,24
Gestor de Projetos	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gerente de Negócios	01	40h	PM - GBS	R\$ 4.317,49
Gestor de Prestação de Contas	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Compras	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Recursos Humanos	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Rendas, Tributos e Fiscalização	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Licitação e Contratos	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Comunicação	01	40h	PM - GBS	R\$ 3.293,03
Gestor do Procon	01	40h	PM - PRO	R\$ 3.293,03
Coordenador Administrativo	02	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador de Finanças	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00

Chefe de Licitações	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe de Comunicações	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Fiscalização	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Compras	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe do Departamento de Patrimônio e Arquivo	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe do Departamento do Almoxarifado	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	01	40h	SUB - SSEC	R\$ 3.658,89
Coordenador do Departamento de Lazer e Eventos	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador do Departamento da Praça de Esportes	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador de Cultura e Turismo	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Chefe de Departamento de Quadras	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe de Departamento De Biblioteca	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe de Desenvolvimento Turístico	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe de Patrimônio Cultural	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gerente de Benefícios Sociais	01	40h	PM - GBS	R\$ 4.317,49
Gestor do Abrigo	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor Administrativo	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Coordenador do CRAS	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador de Planejamento e Orçamento	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador de Geração De Trabalho e Renda	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador da Proteção Social Especial	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Coordenador do Centro de Convivência	01	40h	PM - C	R\$ 2.400,00
Auxiliar de Apoio Social	01	40h	PM - Aps	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Subsecretário de Obras e Transportes	01	40h	SUB - SSEC	R\$ 3.658,89
Gestor do Departamento de Limpeza Urbana	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Transportes	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03

Gestor de Obras	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Chefe do Departamento de Obras e Serviços Públicos	01	40h	PM - G	R\$ 1.800,00
Chefe do Departamento Funerário	01	40h	PM - G	R\$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Veículos	01	40h	PM - G	R\$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Estradas	01	40h	PM - G	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
CLASSES E CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO BÁSICO
Secretário Municipal	01	-	SUB - SEC	Fixado em Lei Própria
Gestor Ambiental	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Agronegócio	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Gestor de Desenvolvimento Econômico	01	40h	PM - G	R\$ 3.293,03
Chefe de Departamento da Usina de Compostagem	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Chefe De Departamento De Meio Ambiente	01	40h	PM - CHE	R\$ 1.800,00
Agente de Desenvolvimento	01	40h	PM - AD	R\$ 1.756,26

(Redação dada pela Lei Complementar nº 175/2026)

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
---------------	-----------------------

Auxiliar de Serviços Administrativos	<p>I - Ensino Fundamental Incompleto;</p> <p>II - Ensino Fundamental Completo;</p> <p>III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV - Ensino Superior compatível com a função;</p>
Agente de Serviços Administrativos Oficial de Serviços Administrativos	<p>I - Ensino Fundamental Completo II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas III - Ensino Superior compatível com a função IV - Especialização compatível com a função</p>
Auxiliar Técnico Agente Fiscal Auxiliar de Sistemas	<p>I - Ensino Médio Completo II - Ensino Superior compatível com a função III - Especialização "lato sensu" compatível com a função IV - Mestrado compatível com a função</p>
Advogado do PROCON Assistente Social Contador Controlador Interno Tesoureiro Psicológico de Assistência Social	<p>I - Bacharel em área específica II - Especialização "lato sensu" compatível com a função III - Mestrado em área compatível IV - Doutorado em área compatível</p>
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	<p>I - Alfabetizado II - Ensino Fundamental Incompleto III - Ensino Fundamental Completo IV - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas.</p>
Motorista Oficial de Serviços Públicos Mecânico Mestre de Obras Operador de Máquinas Eletricista de Autos Borracheiro	<p>I - Ensino Fundamental Incompleto II - Ensino Fundamental Completo III - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas. IV - Ensino Médio Completo</p>
Instrutor Esportivo Técnico em Informática	<p>I - Ensino Médio Completo II - Ensino Superior compatível com a função III - Especialização "lato sensu" compatível com a função IV - Mestrado compatível com a função</p>

Técnico Ambiental	I – Bacharel em área específica II – Especialização "lato sensu" compatível com a função III – Mestrado em área compatível IV – Doutorado em área compatível
-------------------	---

A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna e área urbana e rural, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos	I – Ensino Fundamental Incompleto; II – Ensino Fundamental Completo; III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV – Ensino Superior compatível com a função;
Agente de Serviços Administrativos Oficial de Serviços Administrativos	I – Ensino Fundamental Completo; II – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III – Ensino Superior compatível com a função; IV – Especialização compatível com a função;

Auxiliar Técnico Agente Fiscal Auxiliar de Sistemas	I – Ensino Médio Completo; II – Ensino Superior compatível com a função; III – Especialização "lato sensu" compatível com a função; IV – Mestrado compatível com a função;
Advogado do PROCON Assistente Social Contador Controlador Interno Tesoureiro Psicólogo da Assistência Social	I – Bacharel em Área Específica; II – Especialização "lato sensu" compatível com a função; III – Mestrado em área compatível; IV – Doutorado em área compatível;
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural Goveiro	I – Alfabetizado; II – Ensino Fundamental Incompleto; III – Ensino Fundamental Completo; IV – Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;

<p>Motorista Oficial de Serviços Públicos Mecânico Mestre de Obras Operador de Máquinas</p>	<p>I – Ensino Fundamental Incompleto;</p> <p>II – Ensino Fundamental Completo;</p> <p>III – Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV – Ensino Médio Completo;</p>
<p>Instrutor Esportivo Técnico em Informática</p>	<p>I – Ensino Médio Completo;</p> <p>II – Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>III – Especialização "lato sensu" compatível com a função;</p> <p>IV – Mestrado compatível com a função;</p>
<p>Técnico Ambiental</p>	<p>I – Bacharel em Área Específica;</p> <p>II – Especialização "lato sensu" compatível com a função;</p> <p>III – Mestrado em área compatível;</p> <p>IV – Doutorado em área compatível;</p>

~~A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna e área urbana e rural, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)~~

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
Auxiliar de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Incompleto; II - Ensino Fundamental Completo; III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Superior compatível com a função.	
Agente de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Completo; II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III - Ensino Superior compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.	

<p>Auxiliar Técnico Agente Fiscal Auxiliar de Sistemas Oficial de Serviços Administrativos</p>	<p>I - Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>III - Especialização "latu sensu" compatível com função;</p> <p>IV - Mestrado compatível com a função.</p>	
<p>Advogado do Procon Assistente Social Contador Controlador Interno Tesoureiro Psicólogo da Assistência Social Auditor Fiscal Engenheiro Agrônomo</p>	<p>I - Bacharel em área específica;</p> <p>II - Especialização "latu sensu" compatível com função;</p> <p>III - Mestrado em área compatível;</p> <p>IV - Doutorado em área compatível.</p>	
<p>Auxiliar de Serviços Públicos - Gari Auxiliar de Serviços Públicos - Área interna Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural Coveiro</p>	<p>I - Alfabetizado;</p> <p>II - Ensino Fundamental Incompleto;</p> <p>III - Ensino Fundamental Completo;</p>	
	<p>III - Ensino Médio Incompleto ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV - Ensino Médio Completo.</p>	

<p>Motbrista Oficial de Serviços Públicos Mecânico, Mestre de Obras, Operador de Máquinas</p>	<p>I - Ensino Fundamental Incompleto;</p> <p>II - Ensino Fundamental Completo;</p> <p>III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV - Ensino Médio Completo.</p>
<p>Instrutor Esportivo Técnico de Informática</p>	<p>I - Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>III - Especialização "latu sensu" compatível com a função;</p> <p>IV - Mestrado compatível com a função.</p>
<p>Técnico Ambiental</p>	<p>I - Bacharel em área específica;</p> <p>II - Especialização "latu sensu" compatível com função;</p> <p>III - Mestrado em área compatível;</p> <p>IV - Doutorado em área compatível.</p>

~~A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos, quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna e área urbana e rural, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)~~

ANEXO III

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos	I – Ensino Fundamental Incompleto; II – Ensino Fundamental Completo; III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV – Ensino Superior compatível com a função.
Agente de Serviços Administrativos Oficial de Serviços Administrativos	I – Ensino Fundamental Completo; II – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III – Ensino Superior compatível com a função; IV – Mestrado compatível com a função.

Auxiliar Técnico Agente Fiscal Auxiliar de Sistemas Entrevistador Social	I – Ensino Médio Completo; II – Ensino Superior compatível com a função; III – Especialização "latu sensu" compatível com a função; IV – Mestrado compatível com a função.
Advogado do Procon Assistente Social Contador Controlador Interno Tesoureiro Psicólogo da Assistência Social Auditor Fiscal Engenheiro Agrônomo Advogado da Assistência Social Médico Veterinário	I – Bacharel em área específica; II – Especialização "latu sensu" compatível com a função; III – Mestrado em área compatível; IV – Doutorado em área compatível.
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari Auxiliar de Serviços Públicos – Área interna Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural Goveiro	I – Alfabetizado; II – Ensino Fundamental Completo; III – Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV – Ensino Médio Completo.

<p>Motorista Oficial de Serviços Públicos; Mecânico Operador de Máquinas</p>	<p>I – Ensino Fundamental Incompleto;</p> <p>II – Ensino Fundamental Completo;</p> <p>III – Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV – Ensino Médio Completo.</p>
<p>Instrutor Esportivo Técnico de Informática</p>	<p>I – Ensino Médio Completo;</p> <p>II – Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>III – Especialização "latu sensu" compatível com a função;</p> <p>IV – Mestrado compatível com a função.</p>
<p>Técnico Ambiental</p>	<p>I – Bacharel em área específica;</p> <p>II – Especialização "latu sensu" compatível com a função;</p> <p>III – Mestrado em área compatível;</p> <p>IV – Doutorado em área compatível.</p>
<p>* A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos, quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.</p>	

{Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022}

ANEXO III
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

NOME DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Incompleto; II - Ensino Fundamental Completo; III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Superior compatível com a função.
Agente de Serviços Administrativos, Oficial de Serviços Administrativos	I - Ensino Fundamental Completo; II - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; III - Ensino Superior compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.

<p>Auxiliar Técnico, Agente Fiscal, Auxiliar de Sistemas Entrevistador Social, Fiscal Ambiental</p>	<p>I - Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Ensino Superior compatível com a função;</p> <p>III - Especialização "latu sensu" compatível com a função;</p> <p>IV - Mestrado compatível com a função.</p>
<p>Advogado do Procon, Assistente Social, Contador Controlador Interno, Tesoureiro, Psicólogo da Assistência Social, Auditor Fiscal, Engenheiro Agrônomo, Advogado da Assistência Social, Médico Veterinário, Analista Ambiental.</p>	<p>I - Bacharel em área específica;</p> <p>II - Especialização "latu sensu" compatível com a função;</p> <p>III - Mestrado em área compatível;</p> <p>IV - Doutorado em área compatível.</p>
<p>Auxiliar de Serviços Públicos - Gari Auxiliar de Serviços Públicos - Área interna Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural Coveiro</p>	<p>I - Alfabetizado;</p> <p>II - Ensino Fundamental Completo;</p> <p>III - Curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas;</p> <p>IV - Ensino Médio Completo.</p>

Motorista, Oficial de Serviços Públicos; Mecânico, Operador de Máquinas,	I - Ensino Fundamental Incompleto; II - Ensino Fundamental Completo; III - Ensino Médio Completo ou curso técnico de nível médio compatível com a função exercida no cargo, com duração mínima de 180 horas; IV - Ensino Médio Completo.
Instrutor Esportivo, Técnico de Informática	I - Ensino Médio Completo; II - Ensino Superior compatível com a função; III - Especialização "latu sensu" compatível com a função; IV - Mestrado compatível com a função.
Técnico Ambiental	I - Bacharel em área específica; II - Especialização "latu sensu" compatível com a função; III - Mestrado em área compatível; IV - Doutorado em área compatível.
* A demanda de servidores lotados no cargo de auxiliar de serviços públicos, quer sejam efetivos ou contratados, corresponde às atribuições de servente escolar, cantineira, gari, área interna, os quais, a partir da presente Lei, passam a ser lotados distintamente de acordo com suas respectivas atribuições.	

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023)

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	I	R\$ 1.107,55	ASAD-I
		II	R\$ 1.129,70	ASAD-II
		III	R\$ 1.152,29	ASAD-III
		IV	R\$ 1.209,91	ASAD-IV
Oficial de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 1.107,55	OSAD-I
		II	R\$ 1.129,70	OSAD-II
		III	R\$ 1.186,18	OSAD-III
		IV	R\$ 1.245,49	OSAD-IV
Agente de Serviços Administrativos	35	I	R\$ 1.210,43	AGSA-I
		II	R\$ 1.234,64	AGSA-II
		III	R\$ 1.296,38	AGSA-III
		IV	R\$ 1.361,19	AGSA-IV
Agente Fiscal	3	I	R\$ 1.301,22	AFIS-I
		II	R\$ 1.366,28	AFIS-II

		III	R\$ 1.434,59	AFIS-III
		IV	R\$ 1.506,32	AFIS-IV
Auxiliar Técnico	7	I	R\$ 1.428,31	AUXT-I
		II	R\$ 1.499,73	AUXT-II
		III	R\$ 1.574,71	AUXT-III
		IV	R\$ 1.653,45	AUXT-IV
Advogado/Procon	1	I	R\$ 2.296,51	ADV-I
		II	R\$ 2.859,65	ADV-II
		III	R\$ 3.002,63	ADV-III
		IV	R\$ 3.152,77	ADV-IV
Assistente Social	2	I	R\$ 1.455,54	AS-I
		II	R\$ 1.528,31	AS-II
		III	R\$ 1.604,73	AS-III
		IV	R\$ 1.684,96	AS-IV
Tesoureiro Municipal	1	I	R\$ 2.296,51	TM-I
		II	R\$ 2.411,34	TM-II
		III	R\$ 2.531,90	TM-III
		IV	R\$ 2.658,50	TM-IV

Contador	†	†	R\$ 2.800,00	CT-I
		‡	R\$ 2.940,00	CT-II
		‡‡	R\$ 3.087,00	CT-III
		‡‡‡	R\$ 3.241,35	CT-IV
Controlador Interno	†	†	R\$ 2.653,74	CI-I
		‡	R\$ 2.786,43	CI-II
		‡‡	R\$ 2.925,75	CI-III
		‡‡‡	R\$ 3.072,04	CI-IV
Técnico em Informática	†	†	R\$ 1.446,43	TI-I
		‡	R\$ 1.518,75	TI-II
		‡‡	R\$ 1.594,69	TI-III
		‡‡‡	R\$ 1.674,43	TI-IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Gari	40	†	R\$ 938,08	ASP-I
		‡	R\$ 956,85	ASP-II
		‡‡	R\$ 975,99	ASP-III
		‡‡‡	R\$ 995,51	ASP-IV
		†	R\$ 938,08	ASP-I

Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	100	II	R\$ 956,85	ASP – II
		III	R\$ 975,99	ASP – III
		IV	R\$ 995,51	ASP – IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	49	I	R\$ 938,08	ASP – I
		II	R\$ 956,85	ASP – II
		III	R\$ 975,99	ASP – III
		IV	R\$ 995,51	ASP – IV
Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.107,55	IESP – I
		II	R\$ 1.162,92	IESP – II
		III	R\$ 1.221,07	IESP – III
		IV	R\$ 1.282,12	ESP – IV
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 1.936,69	TAM – I
		II	R\$ 2.033,53	TAM – II
		III	R\$ 2.135,21	TAM – III
		IV	R\$ 2.241,97	TAM – IV
Motorista	16	I	R\$ 1.065,18	MOT – I
		II	R\$ 1.086,49	MOT – II
		III	R\$ 1.108,22	MOT – III

		IV	R\$ 1.130,38	MOT-IV
Mecânico	4	I	R\$ 1.694,61	MEC-I
		II	R\$ 1.728,50	MEC-II
		III	R\$ 1.763,70	MEC-III
		IV	R\$ 1.798,33	MEC-IV
Eletricista de Autos	1	I	R\$ 1.428,31	ELA-I
		II	R\$ 1.456,88	ELA-II
		III	R\$ 1.529,72	ELA-III
		IV	R\$ 1.606,21	ELA-IV
Borracheiro	1	I	R\$ 1.428,31	BO-I
		II	R\$ 1.456,88	BO-II
		III	R\$ 1.486,02	BO-III
		IV	R\$ 1.515,74	BO-IV
Mestre de Obras	2	I	R\$ 1.331,48	MEO-I
		II	R\$ 1.358,11	MEO-II
		III	R\$ 1.385,27	MEO-III
		IV	R\$ 1.412,97	MEO-IV

Oficial de Serviços Públicos	6	I	R\$ 1.331,48	OSP-I
		II	R\$ 1.358,11	OSP-II
		III	R\$ 1.385,27	OSP-III
		IV	R\$ 1.412,97	OSP-IV
Operador de Máquinas	7	I	R\$ 1.549,36	OPM-I
		II	R\$ 1.580,34	OPM-II
		III	R\$ 1.611,95	OPM-III
		IV	R\$ 1.644,19	OPM-IV
Psicólogo de Assistência Social	1	I	R\$ 1.647,78	PSC-I
		II	R\$ 1.680,73	PSC-II
		III	R\$ 1.714,35	PSC-III
		IV	R\$ 1.748,63	PSC-IV
Auxiliar de Sistemas	8	I	R\$ 954,00	AUXT-I
		II	R\$ 1.001,70	AUXT-II
		III	R\$ 1.051,79	AUXT-III
		IV	R\$ 1.104,37	AUXT-IV

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSES DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	símbolo
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	I	R\$ 1.146,97	ASAD--I
		II	R\$ 1.169,91	ASAD--II
		III	R\$ 1.193,31	ASAD--III
		IV	R\$ 1.252,97	ASAD--IV
Goveiro	2	I	R\$ 1.400,00	G-I
		II	R\$ 1.428,00	G-II
		III	R\$ 1.456,56	G-III
		IV	R\$ 1.485,69	G-IV
Oficiais de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 1.146,97	OSAD--I
		II	R\$ 1.169,91	OSAD--II
		III	R\$ 1.228,40	OSAD--III
		IV	R\$ 1.289,83	OSAD--IV
Agente de Serviços Administrativos	35	I	R\$ 1.253,53	AGSA--I
		II	R\$ 1.278,60	AGSA--II
		III	R\$ 1.342,53	AGSA--III
		IV	R\$ 1.409,66	AGSA--IV

Agente Fiscal	3	I	R\$ 1.347,54	AFIS - I
		II	R\$ 1.414,92	AFIS - II
		III	R\$ 1.485,66	AFIS - III
		IV	R\$ 1.559,95	AFIS - IV
Auxiliar Técnico	7	I	R\$ 1.479,15	AUXT - I
		II	R\$ 1.553,11	AUXT - II
		III	R\$ 1.630,76	AUXT - III
		IV	R\$ 1.712,30	AUXT - IV
Advogado/Procon	1	I	R\$ 2.378,27	ADV - I
		II	R\$ 2.497,18	ADV - II
		III	R\$ 2.622,04	ADV - III
		IV	R\$ 2.753,14	ADV - IV
Assistente Social	2	I	R\$ 2.407,00	AS - I
		II	R\$ 2.527,35	AS - II
		III	R\$ 2.653,72	AS - III
		IV	R\$ 2.786,40	AS - IV
Treceiro Municipal	1	I	R\$ 2.536,82	TM - I
		II	R\$ 2.663,66	TM - II

Recursos Municipais		III	R\$ 2.796,84	TM-III
		IV	R\$ 2.936,69	TM-IV
Contador	+	+	R\$ 3.012,47	GT-+
		II	R\$ 3.163,09	GT-II
		III	R\$ 3.321,25	GT-III
		IV	R\$ 3.487,31	GT-IV
Controlador Interno	+	+	R\$ 3.012,00	CI-+
		II	R\$ 3.162,60	CI-II
		III	R\$ 3.320,73	CI-III
		IV	R\$ 3.486,77	CI-IV
Técnico em Informática	+	+	R\$ 1.497,92	TI-+
		II	R\$ 1.527,88	TI-II
		III	R\$ 1.604,27	TI-III
		IV	R\$ 1.684,49	TI-IV
		+	R\$ 995,00	ASP-+

Auxiliar de Serviços Públicos – Garç	40	II	R\$ 1.014,90	ASP – II
		III	R\$ 1.035,20	ASP – III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP – IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Interna	100	I	R\$ 995,00	ASP – I
		II	R\$ 1.014,90	ASP – II
		III	R\$ 1.035,20	ASP – III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP – IV
Auxiliar de Serviços Públicos – Área Urbana e Rural	49	I	R\$ 995,00	ASP – I
		II	R\$ 1.014,90	ASP – II
		III	R\$ 1.035,20	ASP – III
		IV	R\$ 1.055,90	ASP – IV

Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.146,97	IESP -I
		II	R\$ 1.204,32	IESP -II
		III	R\$ 1.264,53	IESP -III
		IV	R\$ 1.327,76	IESP -IV
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 2.005,65	TAM -I
		II	R\$ 2.105,93	TAM -II
		III	R\$ 2.211,23	TAM -III
		IV	R\$ 2.321,79	TAM -IV
Motorista	12	I	R\$ 1.103,10	MOT -I
		II	R\$ 1.125,16	MOT -II
		III	R\$ 1.147,67	MOT -III

		IV	R\$ 1.170,62	MOT -IV
Mecânico	2	I	R\$ 1.754,94	MEG -I
		II	R\$ 1.790,04	MEG -II
		III	R\$ 1.825,84	MEG -III
		IV	R\$ 1.862,36	MEG -IV
Eletricista de Autos	1	I	R\$ 1.479,15	ELA -I
		II	R\$ 1.508,73	ELA -II
		III	R\$ 1.538,91	ELA -III
		IV	R\$ 1.569,69	ELA -IV
Borracheiro	1	I	R\$ 1.479,15	BO -I
		II	R\$ 1.508,73	BO -II

		III	R\$ 1.538,91	BO III
		IV	R\$ 1.569,69	BO IV
Mestre de Obras	2	I	R\$ 1.378,88	MEO I
		II	R\$ 1.406,46	MEO II
		III	R\$ 1.434,59	MEO III
		IV	R\$ 1.463,28	MEO IV
Oficial de Serviços Públicos	6	I	R\$ 1.378,88	OSP I
		II	R\$ 1.406,46	OSP II
		III	R\$ 1.434,59	OSP III
		IV	R\$ 1.463,28	OSP IV
		I	R\$ 1.604,52	OPM I

Operador de Maquinas	8	II	R\$ 1.636,61	OPM -II	
		III	R\$ 1.669,34	OPM -III	
		IV	R\$ 1.702,73	OPM -IV	
Psicólogo de Assistência Social	1	I	R\$ 2.407,00	PSC -I	
		II	R\$ 2.527,35	PSC -II	
		III	R\$ 2.653,72	PSC -III	
		IV	R\$ 2.786,40	PSC -IV	
Auxiliar de Sistemas	8	I	R\$ 995,00	AUXT -I	
		II	R\$ 1.044,75	AUXT -II	
		III	R\$ 1.096,99	AUXT -III	
		IV	R\$ 1.151,84	AUXT -IV	(Redação dada pela Lei Complementar nº 85/2019)

ANEXO IV

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

Classes DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NIVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	45	I	R\$ 1.146,97	ASAD--I
		II	R\$ 1.169,91	ASAD--II
		III	R\$ 1.193,31	ASAD--III
		IV	R\$ 1.252,97	ASAD--IV
Coveiro	2	I	R\$ 1.400,00	G-I
		II	R\$ 1.428,00	G-II
		III	R\$ 1.456,56	G-III
		IV	R\$ 1.485,69	G-IV
Oficial de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 1.146,97	OSAD--I
		II	R\$ 1.169,91	OSAD--II
		III	R\$ 1.228,40	OSAD--III
		IV	R\$ 1.289,83	OSAD--IV
Agente de Serviços Administrativos	35	I	R\$ 1.253,53	AGSA--I
		II	R\$ 1.278,60	AGSA--II
		III	R\$ 1.342,53	AGSA--III

		IV	R\$ 1.409,66	AGSA-IV
Agente Fiscal	3	I	R\$ 1.347,54	AFIS-I
		II	R\$ 1.414,92	AFIS-II
		III	R\$ 1.485,66	AFIS-III
		IV	R\$ 1.559,95	AFIS-IV
Auxiliar Técnico	7	I	R\$ 1.479,15	AUXT-I
		II	R\$ 1.553,11	AUXT-II
		III	R\$ 1.630,76	AUXT-III
		IV	R\$ 1.712,30	AUXT-IV
Advogado/Procon	1	I	R\$ 2.378,27	ADV-I
		II	R\$ 2.497,18	ADV-II
		III	R\$ 2.622,04	ADV-III
		IV	R\$ 2.753,14	ADV-IV
Assistente Social	2	I	R\$ 2.407,00	AS-I
		II	R\$ 2.527,35	AS-II
		III	R\$ 2.653,72	AS-III
		IV	R\$ 2.786,40	
		I	R\$ 1.805,25	AS-I

Assistente Social	2	II	R\$ 1.895,52	AS-II	(Redação dada pela Lei Complementar nº 99/2019)
		III	R\$ 1.990,29	AS-III	
		IV	R\$ 2.089,81	AS-IV	
Tesoureiro Municipal	1	I	R\$ 2.536,82	TM-I	
		II	R\$ 2.663,66	TM-II	
		III	R\$ 2.796,84	TM-III	
		IV	R\$ 2.936,69	TM-IV	
Contador	1	I	R\$ 3.012,47	CT-I	
		II	R\$ 3.163,09	CT-II	
		III	R\$ 3.321,25	CT-III	
		IV	R\$ 3.487,31	CT-IV	
Controlador Interno	1	I	R\$ 3.012,47	CI-I	
		II	R\$ 3.163,09	CI-II	
		III	R\$ 3.321,25	CI-III	
		IV	R\$ 3.487,31	CI-IV	
		I	R\$ 1.497,92	TI-I	

Técnico em Informática	1	II	R\$ 1.527,88	TI-II	
		III	R\$ 1.604,27	TI-III	
		IV	R\$ 1.684,49	TI-IV	
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	40	I	R\$ 995,00	ASP-I	
		II	R\$ 1.014,90	ASP-II	
		III	R\$ 1.035,20	ASP-III	
		IV	R\$ 1.055,90	ASP-IV	
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Interna	100	I	R\$ 995,00	ASP-I	
		II	R\$ 1.014,90	ASP-II	
		III	R\$ 1.035,20	ASP-III	
		IV	R\$ 1.055,90	ASP-IV	
Auxiliar de Serviços Públicos - Área Urbana e Rural	49	I	R\$ 995,00	ASP-I	
		II	R\$ 1.014,90	ASP-II	
		III	R\$ 1.035,20	ASP-III	
		IV	R\$ 1.055,90	ASP-IV	
Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.146,97	IESP-I	
		II	R\$ 1.204,32	IESP-II	
		III	R\$ 1.264,53	IESP-III	

		IV	R\$ 1.327,76	IESP-IV	
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 2.005,65	TAM-I	
		II	R\$ 2.105,93	TAM-II	
		III	R\$ 2.211,23	TAM-III	
		IV	R\$ 2.321,79	TAM-IV	
Motorista	12	I	R\$ 1.103,10	MOT-I	
		II	R\$ 1.125,16	MOT-II	
		III	R\$ 1.147,67	MOT-III	
		IV	R\$ 1.170,62	MOT-IV	
Mecânico	2	I	R\$ 1.754,94	MEC-I	
		II	R\$ 1.790,04	MEC-II	
		III	R\$ 1.825,84	MEC-III	
		IV	R\$ 1.862,36	MEC-IV	
		I	R\$ 1.378,88	MEO-I	
Mestre de Obras		II	R\$ 1.406,46	MEO-II	
		III	R\$ 1.434,59	MEO-III	
		IV	R\$ 1.463,28	MEO-IV	

		I	R\$ 1.378,88	OSP-I		
Oficial de Serviços	6	II	R\$ 1.406,46	OSP-II		
Públicos		III	R\$ 1.434,59	OSP-III		
		IV	R\$ 1.463,28	OSP-IV		
		I	R\$ 1.604,52	OPM-I		
Operador de	8	II	R\$ 1.636,61	OPM-II		
Máquinas		III	R\$ 1.669,34	OPM-III		
		IV	R\$ 1.702,73	OPM-IV		
		I	R\$ 2.407,00	PSC-I		
Psicólogo de	1	II	R\$ 2.527,35	PSC-II		
Assistência Social		III	R\$ 2.653,72	PSC-III		
		IV	R\$ 2.786,40	PSC-IV		
		I	R\$ 995,00	AUXT-I		
Auxiliar de	8	II	R\$ 1.044,75	AUXT-II		
Sistemas		III	R\$ 1.096,99	AUXT-III		
		IV	R\$ 1.151,84	AUXT-IV		

(Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)

ANEXO IV

TABELA PARA FINS DE PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO		
		I	R\$ 1.252,52	PM - ASAD - I		
Auxiliar de Serviços		II	R\$ 1.277,57	PM - ASAD - II		
Administrativos	45	III	R\$ 1.303,13	PM - ASAD - III		
		IV	R\$ 1.368,27	ASAD-IV		
Coveiro	3	II	R\$ 1.528,83 R\$ 1.559,41	PM - C - I PM - C - II		
		III	R\$ 1.590,60	PM - C - III		
		IV	R\$ 1.622,41	PM - C - IV		
Oficial de Serviços Administrativos	10	I	R\$ 1.252,52	PM - OSAD - I		
		II	R\$ 1.277,57	PM - OSAD - II		
		III	R\$ 1.341,46	PM - OSAD - III		
		IV	R\$ 1.408,52	PM - OSAD - IV		
Agente de Serviços Administrativos	21	I	R\$ 1.368,89	PM - AGSA - I		
		II	R\$ 1.396,25	PM - AGSA - II		
		III	R\$ 1.466,06	PM - AGSA - III		
		IV	R\$ 1.539,36	PM - AGSA - IV		

		I	R\$ 2.536,82	PM--AUDFI-I			
Auditor Fiscal	1	II	R\$ 2.663,66	PM--AUDFI--II			
		III	R\$ 2.276,84	PM--AUDFI--III			
		IV	R\$ 2.936,69	PM-AUDFI-IV			
Agente Fiscal	4	I	R\$ 1.471,55	PM-AFIS-I			
		II	R\$ 1.545,13	PM-AFIS-II			
		III	R\$ 1.622,39	PM--AFIS--III			
		IV	R\$ 1.703,48	PM-AFIS-IV			
Auxiliar Técnico	4	I	R\$ 1.615,27	PM-AUXT-I			
		II	R\$ 1.696,06	PM-AUXT-II			
		III	R\$ 1.780,84	PM--AUXT--III			
		IV	R\$ 1.869,88	PM-AUXT-IV			
Advogado/Procon	1	I	R\$ 2.597,13	PM-ADV-I			
		II	R\$ 2.726,97	PM--ADV--II			
		III	R\$ 2.863,34	PM--ADV--III			
		IV	R\$ 3.006,50	PM--ADV--IV			
		I	R\$ 1.971,38	PM--AS--I			

Assistente Social	2	II	R\$ 2.069,96	PM-AS-II			
		III	R\$ 2.173,45	PM-AS-III			
		IV	R\$ 2.282,12	PM-AS-IV			
Tesoureiro Municipal	1	I	R\$ 2.770,27	PM-TM-I			
		II	R\$ 2.908,78	PM-TM-II			
		III	R\$ 3.054,22	PM-TM-III			
		IV	R\$ 3.206,93	PM-TM-IV			
Contador	1	I	R\$ 3.289,69	PM-CT-I			
		II	R\$ 3.454,18	PM-cr-II			
		III	R\$ 3.626,89	pm-CR-III			
		IV	R\$ 3.808,23	PM-CT-IV			
Controlador Interno	1	I	R\$ 3.289,69	PM-CI-I			
		II	R\$ 3.454,18	PM-CI-II			
		III	R\$ 3.626,89	PM-CI-III			
		IV	R\$ 3.808,23	PM-CI-IV			
Técnico de Informática	1	I	R\$ 1.635,77	PM-TI-I			
		II	R\$ 1.668,48	PM-TI-II			
		III	R\$ 1.751,91 +	PM-TI-III			

		IV	R\$ 1.839,52	PM-TI-IV	
Auxiliar de Serviços – Gari	40	I	R\$ 1.100,00	PM-ASP-I	
		II	R\$ 1.122,00	PM-ASP-II	
		III	R\$ 1.144,44	PM-ASP-III	
		IV	R\$ 1.167,33	PM-ASP-IV	
Auxiliar de Serviços – área urbana e rural	49	I	R\$ 1.100,00	PM-ASP-I	
		II	R\$ 1.122,00	PM-ASP-II	
		III	R\$ 1.144,44	PM-ASP-III	
		IV	R\$ 1.167,33	PM-ASP-IV	
Técnico Ambiental	1	I	R\$ 2.190,22	PM-TAM-I	
		II	R\$ 2.299,70	PM-TAM-II	
		III	R\$ 2.414,69	PM-TAM-III	
		IV	R\$ 2.535,45	PM-TAM-IV	
Motorista	12	I	R\$ 1.204,61	PM-MOT-I	
		II	R\$ 1.228,71	PM-MOT-II	
		III	R\$ 1.253,28	PM-MOT-III	
		IV	R\$ 1.278,34	PM-MOT-IV	

Mecânico	3	I	R\$ 1.916,44	PM-MEG-I	
		II	R\$ 1.954,75	PM-MEG-II	
		III	R\$ 1.993,84	PM-MEG-III	
		IV	R\$ 2.033,73	PM-MEG-IV	
Oficial de Serviços Públicos	6	I	R\$ 1.505,77	PM-OSP-I	
		II	R\$ 1.535,89	PM-OSP-II	
		III	R\$ 1.566,60	PM-OSP-III	
		IV	R\$ 1.597,92	PM-OSP-IV	
Operador de Máquinas	8	I	R\$ 1.752,17	PM-OPM-I	
		II	R\$ 1.787,21	PM-OPM-II	
		III	R\$ 1.822,96	PM-OPM-III	
		IV	R\$ 1.859,42	PM-OPM-IV	
Psicólogo de Assistência Social	2	I	R\$ 2.628,50	PM-PSC-I	
		II	R\$ 2.759,93	PM-PSC-II	
		III	R\$ 2.897,93	PM-PSB-III	
		IV	R\$ 3.042,82	PM-PSC-IV	
Instrutor Esportivo	2	I	R\$ 1.252,52	PM-IESP-I	
		II	R\$ 1.315,14	PM-IESP-II	

		III	R\$ 1.380,91	PM-IESP-III
		IV	R\$ 1.449,94	PM-IESP-IV
Auxiliar de Serviços – área interna	75	I	R\$ 1.100,00	PM-ASP-I
		II	R\$ 1.122,00	PM-ASP-II
		III	R\$ 1.144,44	PM-ASP-III
		IV	R\$ 1.167,33	PM-ASP-IV
Mestre de Obras	2	I	R\$ 1.505,77	PM-MEO-I
		II	R\$ 1.535,89	PM-MEO-II
		III	R\$ 1.566,60	PM-MEO-III
		IV	R\$ 1.597,92	PM-MEO-IV
Auxiliar de Sistemas	8	I	R\$ 1.100,00	PM-AUXT-I
		II	R\$ 1.122,00	PM-AUXT-II
		III	R\$ 1.144,44	PM-AUXT-III
		IV	R\$ 1.167,33	PM-AUXT-IV
Engenheiro Agrônomo	1	I	R\$ 2.536,82	PM-ENGAM-I
		II	R\$ 2.663,66	PM-ENGAM-II
		III	R\$ 2.276,84	PM-ENGAM-III
		IV	R\$ 2.936,69	PM-ENGAM-IV

(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS NA PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.379,78	PM - ASAD - I
	II	R\$ 1.407,37	PM - ASAD - II
	III	R\$ 1.435,53	PM - ASAD - III
	IV	R\$ 1.507,29	ASAD - IV
Coveiro	I	R\$ 1.684,16	PM - C - I
	II	R\$ 1.717,85	PM - C - II
	III	R\$ 1.752,20	PM - C - III
	IV	R\$ 1.787,25	PM - C - IV
Oficial de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.379,78	PM - OSAD - I
	II	R\$ 1.407,37	PM - OSAD - II
	III	R\$ 1.477,75	PM - OSAD - III
	IV	R\$ 1.551,63	PM - OSAD - IV
	I	R\$ 1.507,97	PM - AGSA - I

Agente de Serviços Administrativos	II	R\$ 1.538,11	PM - AGSA - II
	III	R\$ 1.615,01	PM - AGSA - III
	IV	R\$ 1.695,76	PM - AGSA - IV
Auditor Fiscal	I	R\$ 2.861,00	PM - AUDFI - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - AUDFI - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - AUDFI - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - AUDFI - IV
Agente Fiscal	I	R\$ 1.621,06	PM - AFIS - I
	II	R\$ 1.702,12	PM - AFIS - II
	III	R\$ 1.787,22	PM - AFIS - III
	IV	R\$ 1.876,55	PM - AFIS - IV
Auxiliar Técnico	I	R\$ 1.779,38	PM - AUXT - I
	II	R\$ 1.868,38	PM - AUXT - II
	III	R\$ 1.961,77	PM - AUXT - III
	IV	R\$ 2.059,86	PM - AUXT - IV
Advogado do Procon	I	R\$ 2.861,00	PM - ADV - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ADV - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ADV - III

	IV	R\$ 3.311,96	PM - ADV - IV
Assistente Social	I	R\$ 2.171,67	PM - AS - I
	II	R\$ 2.280,27	PM - AS - II
	III	R\$ 2.394,27	PM - AS - III
	IV	R\$ 2.513,98	PM - AS - IV
Tesoureiro Municipal	I	R\$ 3.051,73	PM - TM - I
	II	R\$ 3.204,31	PM - TM - II
	III	R\$ 3.364,53	PM - TM - III
	IV	R\$ 3.532,75	PM - TM - IV
Contador Municipal	I	R\$ 3.623,92	PM - CT - I
	II	R\$ 3.805,12	PM - CT - II
	III	R\$ 3.995,38	PM - CT - III
	IV	R\$ 4.195,15	PM - CT - IV
Controle Interno	I	R\$ 3.623,92	PM - CI - I
	II	R\$ 3.805,12	PM - CI - II
	III	R\$ 3.995,38	PM - CI - III
	IV	R\$ 4.195,15	PM - CI - IV

Técnico de Informática	I	R\$ 1.801,96	PM - TI - I
	II	R\$ 1.838,00	PM - TI - II
	III	R\$ 1.929,90	PM - TI - III
	IV	R\$ 2.026,42	PM - TI - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área urbana e rural	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Técnico Ambiental	I	R\$ 2.412,75	PM - TAM - I
	II	R\$ 2.533,35	PM - TAM - II
	III	R\$ 2.660,02	PM - TAM - III
	IV	R\$ 2.793,05	PM - TAM - IV
Motorista	I	R\$ 1.327,00	PM - MOT - I
	II	R\$ 1.353,55	PM - MOT - II

Mecânico	III	R\$ 1.380,61	PM - MOT - III
	IV	R\$ 1.408,22	PM - MOT - IV
Mecânico	I	R\$ 2.111,15	PM - MEC - I
	II	R\$ 2.153,35	PM - MEC - II
	III	R\$ 2.196,41	PM - MEC - III
	IV	R\$ 2.240,36	PM - MEC - IV
Oficial de Serviços Públicos	I	R\$ 1.658,76	PM - OSP - I
	II	R\$ 1.691,94	PM - OSP - II
	III	R\$ 1.725,77	PM - OSP - III
	IV	R\$ 1.760,27	PM - OSP - IV
Operador de Máquinas	I	R\$ 1.930,19	PM - OPM - I
	II	R\$ 1.968,79	PM - OPM - II
	III	R\$ 2.008,17	PM - OPM - III
	IV	R\$ 2.048,34	PM - OPM - IV
Psicólogo de Assistência Social	I	R\$ 2.895,56	PM - PSG - I
	II	R\$ 3.040,34	PM - PSG - II
	III	R\$ 3.192,36	PM - PSB - III
	IV	R\$ 3.351,97	PM - PSG - IV

Instrutor Esportivo	I	R\$ 1.379,78	PM - IESP - I
	II	R\$ 1.448,76	PM - IESP - II
	III	R\$ 1.521,21	PM - IESP - III
	IV	R\$ 1.597,25	PM - IESP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área interna	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Auxiliar de Sistemas	I	R\$ 1.212,00	PM - AUXT - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - AUXT - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - AUXT - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - AUXT - IV
Engenheiro Agrônomo	I	R\$ 2.861,00	PM - ENGAM - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ENGAM - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ENGAM - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ENGAM - IV
	I	R\$ 3.619,12	PM - MEDVET - I

Médico Veterinário	II	R\$ 3.800,07	PM - MEDVET - II
	III	R\$ 3.990,07	PM - MEDVET - III
	IV	R\$ 4.189,57	PM - MEDVET - IV
Advogado da Assistência Social	I	R\$ 2.861,00	PM - ADV - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ADV - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ADV - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ADV - IV
Entrevistador Social	I	R\$ 2.171,67	PM - ES - I
	II	R\$ 2.280,27	PM - ES - II
	III	R\$ 2.394,27	PM - ES - III
	IV	R\$ 2.513,98	PM - ES - IV

(Redação dada pela Lei Complementar nº 130/2022)

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS NA PROGRESSÃO VERTICAL

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL DE PROGRESSÃO	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Auxiliar de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.379,78	PM - ASAD - I
	II	R\$ 1.407,37	PM - ASAD - II

	III	R\$ 1.435,53	PM - ASAD - III
	IV	R\$ 1.507,29	ASAD - IV
Coveiro	I	R\$ 1.684,16	PM - C - I
	II	R\$ 1.717,85	PM - C - II
	III	R\$ 1.752,20	PM - C - III
	IV	R\$ 1.787,25	PM - C - IV
Oficial de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.379,78	PM - OSAD - I
	II	R\$ 1.407,37	PM - OSAD - II
	III	R\$ 1.477,75	PM - OSAD - III
	IV	R\$ 1.551,63	PM - OSAD - IV
Agente de Serviços Administrativos	I	R\$ 1.507,97	PM - AGSA - I
	II	R\$ 1.538,11	PM - AGSA - II
	III	R\$ 1.615,01	PM - AGSA - III
	IV	R\$ 1.695,76	PM - AGSA - IV
Auditor Fiscal	I	R\$ 2.861,00	PM - AUDFI - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - AUDFI - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - AUDFI - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - AUDFI - IV

Agente Fiscal	I	R\$ 1.621,06	PM - AFIS - I
	II	R\$ 1.702,12	PM - AFIS - II
	III	R\$ 1.787,22	PM - AFIS - III
	IV	R\$ 1.876,55	PM - AFIS - IV
Auxiliar Técnico	I	R\$ 1.779,38	PM - AUXT - I
	II	R\$ 1.868,38	PM - AUXT - II
	III	R\$ 1.961,77	PM - AUXT - III
	IV	R\$ 2.059,86	PM - AUXT - IV
Advogado do Procon	I	R\$ 2.861,00	PM - ADVI -
	II	R\$ 3.004,03	PM - ADVII -
	III	R\$ 3.154,26	PM - ADVIII -
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ADV - IV
Assistente Social	I	R\$ 2.171,67	PM - AS - I
	II	R\$ 2.280,27	PM - AS - II
	III	R\$ 2.394,27	PM - AS - III
	IV	R\$ 2.513,98	PM - AS - IV
	I	R\$ 3.051,73	PM - TM - I

Tesoureiro Municipal	II	R\$ 3.204,31	PM - TM - II
	III	R\$ 3.364,53	PM - TM - III
	IV	R\$ 3.532,75	PM - TM - IV
Contador Municipal	I	R\$ 3.623,92	PM - CT - I
	II	R\$ 3.805,12	PM - CT - II
	III	R\$ 3.995,38	PM - CT - III
	IV	R\$ 4.195,15	PM - CT - IV
Controle Interno	I	R\$ 3.623,92	PM - CI - I
	II	R\$ 3.805,12	PM - CI - II
	III	R\$ 3.995,38	PM - CI - III
	IV	R\$ 4.195,15	PM - CI - IV
Técnico de Informática	I	R\$ 1.801,96	PM - TI - I
	II	R\$ 1.838,00	PM - TI - II
	III	R\$ 1.929,90	PM - TI - III
	IV	R\$ 2.026,42	PM - TI - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - Gari	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III

	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área urbana e rural	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Técnico Ambiental	I	R\$ 2.412,75	PM - TAM - I
	II	R\$ 2.533,35	PM - TAM - II
	III	R\$ 2.660,02	PM - TAM - III
	IV	R\$ 2.793,05	PM - TAM - IV
Motorista	I	R\$ 1.327,00	PM - MOT - I
	II	R\$ 1.353,55	PM - MOT - II
	III	R\$ 1.380,61	PM - MOT - III
	IV	R\$ 1.408,22	PM - MOT - IV
Mecânico	I	R\$ 2.111,15	PM - MEC - I
	II	R\$ 2.153,35	PM - MEC - II
	III	R\$ 2.196,41	PM - MEC - III
	IV	R\$ 2.240,36	PM - MEC - IV

Oficial de Serviços Públicos	I	R\$ 1.658,76	PM - OSP - I
	II	R\$ 1.691,94	PM - OSP - II
	III	R\$ 1.725,77	PM - OSP - III
	IV	R\$ 1.760,27	PM - OSP - IV
Operador de Máquinas	I	R\$ 1.930,19	PM - OPM - I
	II	R\$ 1.968,79	PM - OPM - II
	III	R\$ 2.008,17	PM - OPM - III
	IV	R\$ 2.048,34	PM - OPM - IV
Psicólogo de Assistência Social	I	R\$ 2.895,56	PM - PSC - I
	II	R\$ 3.040,34	PM - PSC - II
	III	R\$ 3.192,36	PM - PSB - III
	IV	R\$ 3.351,97	PM - PSC - IV
Instrutor Esportivo	I	R\$ 1.379,78	PM - IESP - I
	II	R\$ 1.448,76	PM - IESP - II
	III	R\$ 1.521,21	PM - IESP - III
	IV	R\$ 1.597,25	PM - IESP - IV
Auxiliar de Serviços Públicos - área interna	I	R\$ 1.212,00	PM - ASP - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - ASP - II

Auxiliar de Serviços Públicos - área interna	III	R\$ 1.260,96	PM - ASP - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - ASP - IV
Auxiliar de Sistemas	I	R\$ 1.212,00	PM - AUXT - I
	II	R\$ 1.236,24	PM - AUXT - II
	III	R\$ 1.260,96	PM - AUXT - III
	IV	R\$ 1.286,17	PM - AUXT - IV
Engenheiro Agrônomo	I	R\$ 2.861,00	PM - ENGAM - I
	II	R\$ 3.004,03	PM - ENGAM - II
	III	R\$ 3.154,26	PM - ENGAM - III
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ENGAM - IV
Médico Veterinário	I	R\$ 3.619,12	PM - MEDVET - I
	II	R\$ 3.800,07	PM - MEDVET - II
	III	R\$ 3.990,07	PM - MEDVET - III
	IV	R\$ 4.189,57	PM - MEDVET - IV
Advogado da Assistência Social	I	R\$ 2.861,00	PM - ADVI -
	II	R\$ 3.004,03	PM - ADVII -
	III	R\$ 3.154,26	PM - ADVIII -
	IV	R\$ 3.311,96	PM - ADV - IV

Entrevistador Social	I	R\$ 2.171,67	PM - ES - I
	II	R\$ 2.280,27	PM - ES - II
	III	R\$ 2.394,27	PM - ES - III
	IV	R\$ 2.513,98	PM - ES IV
Fiscal Ambiental	I	R\$ 1.917,19	PM - FISAM I
	II	R\$ 2.013,05	PM - FISAM II
	III	R\$ 2.113,70	PM - FISAM III
	IV	R\$ 2.219,39	PM - FISAM IV
Analista Ambiental	I	R\$ 3.619,12	PM-ANAM I
	II	R\$ 3.800,08	PM-ANAM II
	III	R\$ 3.900,08	PM-ANAM III
	IV	R\$ 4.189,58	PM-ANAM IV

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO E EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de grande complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos as unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;

- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

GARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.

2. Atribuições típicas:

- Executar serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias

- e pagamentos de pequena monta;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
 - Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais;
 - Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
 - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas;
 - Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
 - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
 - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
 - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
 - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
 - Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida;
 - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
 - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
 - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
 - Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
 - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
 - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
 - Extrair empenho de despesas;
 - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
 - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
 - Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - Averbar e conferir documentos contábeis;

- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;-
- Escruturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;-
- Conferir documentos de despesa, receita e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros;-
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;-
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral;-
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;-
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;-
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Experiência em digitação.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de baixa complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;-
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista

telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata;
- Auxiliar no setor de protocolo e arquivo;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

-Instrução Ensino Fundamental Incompleto-

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondências, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento base, segundo orientação recebida;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos de provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

GARGO: AGENTE FISCAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.

2. Atribuições típicas:

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de

mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providencias para sua desobstrução;

-Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comercio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;

-Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;

-Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

-Verificar *in loco* os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;

-Verificar o horário de abertura e fechamento do comercio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

-Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

-Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

-Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

-Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

-Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

-Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado;

-Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de musica, entre outras;

-Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;

-Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;

-Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

-Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;

-Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;

-Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;

-Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;

- Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo;
- Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Anotar as reclamações da população no que se refere as posturas municipais;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ADVOGADO - PROCON

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destina a representar o PROCON no Município de Dorés do Indaiá, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.

2. Atribuições típicas:

- Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- Aplicar sanções administrativas;
- Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível;
- Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;

- Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;
- Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social:

2. Atribuições típicas:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

- Atender a população usuária das unidades de saúde através do atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Coordenar Levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Participar na elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômica dos assistidos nas unidades de assistência social da

Prefeitura;

- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários; entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
- Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
- Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
- Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.

b) Quando na área do atendimento ao servidor municipal:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal o familiar dos servidores municipais;
- Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
- Assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
- Participar da planejamento e do assessoramento dos serviços do desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;
- Colaborar no tratamento do doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração do pessoal servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Acompanhar a evolução psicofísica dos servidores em convalescença, proporcionando lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- Realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
- Participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas.

e) Quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura:

- Contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos em ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- Organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e

assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;

-levantar recursos o patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;-

- Acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;

-Elaborar e desenvolver trabalho formativo educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;-

-Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social:-

d) Atribuições comuns a todas as áreas:-

-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, do 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 Prefeitura e outras entidades públicas o 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;

-Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional:-

~~Atribuições Típicas: Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados; Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2020)~~

3. Requisitos para provimento:

~~Instrução – curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.~~

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas as questões de informática.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

- ~~– Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;~~
- ~~– Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos;~~
- ~~– Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;~~
- ~~– Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;~~
- ~~– Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura;~~
- ~~– Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados;~~
- ~~– Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;~~
- ~~– Tornar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido da chefia imediata;~~
- ~~– Executar outras atribuições afins.~~

~~3. Requisitos para Provimento:~~

- ~~– Instrução: Ensino Médio Completo.~~
- ~~– Experiência comprovada.~~

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas às questões de informática.

2. Atribuições típicas:

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura;
- Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados;
- Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

3. Requisitos para Provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico em Informática.
- Experiência comprovada. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)

GARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.

2. Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

GARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à Tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.

2. Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;

- ~~- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;~~
- ~~- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;~~
- ~~- Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;~~
- ~~- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;~~
- ~~- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;~~
- ~~- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;~~
- ~~- Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;~~
- ~~- Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;~~
- ~~- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.~~

~~3. Requisitos para Provimento:~~

- ~~- Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Administração e Gestão Financeira. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)~~

~~GARGO: CONTADOR~~

~~1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;
- Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;
- Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
- Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
- Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- Propor ajustes orçamentários quando necessário;
- Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no conselho regional de contabilidade - CRC.

GARGO: CONTROLADOR INTERNO

1. Descrição sintética: Compreende a função que se destina a compreender, utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, acompanhar e avaliar as ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

2. Atribuições típicas:

- Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - acompanhamento de resultados e outros macro-controles);

- ~~– Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;~~
- ~~– Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;~~
- ~~– Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~– Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual – PPA;~~
- ~~– Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Franca, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;~~
- ~~– Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas de adiantamentos de que tratam os arts. 68 e 69 da Lei [4.320/64](#);~~
- ~~– Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~– Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;~~
- ~~– Representar junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre qualquer ofensa de que tenha conhecimento;~~
- ~~– Quanto à gestão patrimonial, examinar os seguintes controles:~~
 - ~~a) inventário de bens patrimoniais;~~
 - ~~b) disponibilidades de caixa;~~
 - ~~c) almoxarifado;~~
 - ~~d) veículos, combustíveis e peças;~~
- ~~– Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:~~
 - ~~a) a adequada classificação da despesa;~~
 - ~~b) a observância da Lei [4.320/64](#) quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento;~~
 - ~~c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações;~~
 - ~~d) a observância das normas sobre adiantamentos;~~
- ~~– Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores;~~
- ~~– Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na forma do Comunicado GP nº 23/2016. (Inciso XIV acrescentado pela RESOLUÇÃO Nº 576, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.);~~
- ~~– Especificações: Executa tarefas de natureza complexa, rotineiras, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.~~
- ~~– Requisitos: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais. Mínimo de 3 (três) anos de atividades na Câmara Municipal de Franca (estável – art. 41, CF/88).~~
- ~~– Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.~~

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

1. Descrição sintética: Compreende a função que se destina a compreender, utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da Legislação aplicável à espécie, acompanhar e avaliar as ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação de recursos públicos.

2. Atribuições típicas:

- Dar cumprimento às metas e funções definidas em Lei, priorizando a fiscalização dos atos do Poder Executivo Municipal;
- Exercer controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - acompanhamento de resultados e outros macrocontroles);
- Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;
- Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;
- Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional;

- Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;
 - Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
 - Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
 - Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles:
 - a) inventário de bens patrimoniais;
 - b) disponibilidades de caixa;
 - c) almoxarifado;
 - d) veículos, combustíveis e peças;
 - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:
 - a) a adequada Classificação da despesa;
 - b) a observância da Lei nº 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento;
 - c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações;
 - d) a observância das normas sobre adiantamentos;
 - Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos e servidores;
 - Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.
3. Requisitos para provimento:
- Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração e Direito. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)

GARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS--GARI

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina e pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.

2. Atribuições típicas:

- Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;
- Retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);
- Executar os serviços de capina e limpeza de ruas;
- Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;
- Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;
- Executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição;
- Executar serviços de coleta de lixo;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;
- Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;
- Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Auxiliar o transporte de caixões;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Fazer insumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- Fazer exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para umas menores ou outro recipiente;

- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

GARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2. Atribuições típicas:

Quanto às atribuições na cantina:

- Fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

Quanto às atribuições na faxina:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;

~~-Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;~~

~~Quanto às atribuições de vigia:~~

~~-Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;~~

~~-Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;~~

~~-Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;~~

~~-Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;~~

~~-Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;~~

~~-Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;~~

~~-Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;~~

~~-Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;~~

~~-Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA~~

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Quanto às atribuições na cantina:~~

~~-Fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;~~

~~-Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;~~

~~-Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;~~

- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 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 com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins. Quanto às atribuições na faxina:
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Quanto às atribuições de vigia:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e

examinando autorizações para garantir a segurança do local;

~~-Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;~~

~~-Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;~~

~~-Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;~~

~~-Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;~~

~~-Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;~~

~~-Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;~~

~~-Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.~~

3. Requisitos para provimento:

~~-Instrução: Alfabetizado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)~~

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~-Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;~~

~~-Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;~~

- Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;-
- Limpar ralos e boca-de-lobo;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;-
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;-
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;-
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;-
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;-
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;-
- Assentar tubos concretos, sob supervisão, na realização de obras públicas;-
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;-
- Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;-
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento;
- Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: Alfabetizado-

GARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades de competições esportivas e atividades recreativas;
- Recepcionar delegações esportivas, impensas e outros visitantes ligados à sua atividade; executada, de acordo com o programado, determinado especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins-

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: Ensino Médio Completo-

GARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.

2. Atribuições típicas:

- Executar tarefas sobre educação ambiental;
- Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
- Identificação das diferentes espécies de árvores;
- Controle, conservação e preservação do meio ambiente;
- Fazer estudo das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;
- Executar tarefas junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Nível Superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

GARGO MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura, Tomando as precauções indicadas;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau de ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista - CNH "D".
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

GARGO MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o à manutenção sempre que necessário;

- ~~- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;~~
- ~~- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;~~
- ~~- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;~~
- ~~- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;~~
- ~~- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;~~
- ~~- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;~~
- ~~- Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura, tomando as precauções indicadas;~~
- ~~- Executar outras atribuições afins.~~

3. Requisitos para provimento:

- ~~- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, acrescido de habilitação de motorista - CNH "D".~~
- ~~- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2019)~~

GARGO: MECÂNICO

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

- ~~- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;~~

- Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;
- Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

GARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

1. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, trocar, manter, montar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

2. Atribuições típicas:

- Executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;
- Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;
- Observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;
- Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;
- Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
- Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; trocar lâmpadas e regular faróis;
- Realizar instalações de aparelhagem de som em veículos;
- Realizar a medição da amperagem e recarregamento de barreiras;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo. (Excluído pela Lei Complementar nº 87/2019)

GARGO: BORRACHEIRO

1. Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos de borracharia.

2. Atribuições típicas:

- Trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril;
- Vulcanizar câmaras de ar;

- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Calibrar e balancear pneus;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo. (Excluído pela Lei Complementar nº ~~87~~/2019)

GARGO: MESTRE DE OBRAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e supervisionar as atividades de construção e obras de interesse da Prefeitura Municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Orientar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Divisão, Secretário ou Prefeito.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

GARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, mercenária, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e

reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição:

2.1. Quanto aos serviços de rasteleiro:

- Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- Garregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2.2. Quanto aos serviços de pedreiro:

- Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Executar preparo de argamassa e concreto;
- Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;
- Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outras matérias de construção;
- Executar trabalhos de caiação;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Executar outras atribuições afins.

2.3. Quanto aos serviços de eletricitista:

- Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;

- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;

- Substituir e recarregar baterias;

Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;

- Executar reparo de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;

- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;

- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;

- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza;

- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

- Executar outras atribuições afins.

2.4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:

- Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

- Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;

- Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;

- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

- Executar outras atribuições afins.

2.5. Quanto aos serviços do pintor:

- Executar preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;

- Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;

- Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;

- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

-Executar outras atribuições afins-

2.6. Quanto aos serviços de manilheiro:

- Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- Executar instalação de novas redes;
- Participar da construção de caixas de visita;
- Executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins-

2.7. Quanto aos serviços de ferramenteiro:

- Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;
- Executar o reparo de ferramentas em geral;
- Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;
- Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins-

2.8. Quanto aos serviços de pintura industrial:

- Executar pinturas com uso de pistolas convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;
- Executar conferência de espessura de micragem;
- Executar preparos de tintas e pigmentos;
- Executar outras atribuições afins-

2.9. Quanto aos serviços de carpintaria:

- Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- Serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça;
- Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- Executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;

- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2.10. Quanto aos serviços de armador:

- Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
- Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação;
- Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
- Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;
- Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;
- Executar outras atividades conforme orientação da chefia.

2.11. 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 equipamentos que utiliza;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sub supervisão.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto.

GARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.

2. Atribuições típicas:

- Operar retroescavadeira para execução de serviços, de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- 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 pedais e alavancas de comando, para carregar 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;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, 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;
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- Experiência comprovada.

- Instrução: Ensino Fundamental incompleto
- Experiência comprovada
- Habilitação de motorista - CNH "C" (Redação dada pela Lei Complementar nº 99/2019)

CARGO: PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social.

2. Atribuições típicas:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;
- 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 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 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 tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

I - Instrução: Curso Superior Psicologia.

CARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Manter e operar serviços de redes;
- Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;
- Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede;
- Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados;
- Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados;
- Demais atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

II - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ADVOGADO GERAL

- Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas;
- Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas;
- Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinas e tributário;
- Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais;
- Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo;
- Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública;
- Aprovar contratos, convênio, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação;
- Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas;
- Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos;
- Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas;
- Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal;
- Prestar assessoramento geral ao Prefeito;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação.
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos

cabíveis;

- 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 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 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.
- Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

GARGO: CHEFE DE GABINETE

- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
- Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais;
- Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;
- Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;
- Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município;
- Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político-administrativas.

GARGO: ASSESSOR DE PROJETOS

- Coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;
- Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura.
- Executar outras atribuições afins.

GARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;
- Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica e política das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- Coordenar a Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central, relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação, dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e

facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

-Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

-Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;

-Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais;

-Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

-Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.-

GARGO: GESTOR

-Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;

-Coordenar equipe pessoal;

-Acompanhar e desenvolver a equipe;

-Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;

-Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;-

-Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;-

-Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;

-Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;

-Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;-

-Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário Municipal.-

GARGO GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Escolaridade: Bacharel em Direito:

- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;
- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- Realizar cadastramento da demanda de usuários;
- Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

- Assessorar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio.
- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio.
- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- Assessorar no fomento ao incentivo à da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio no Município.

- Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem.
- Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas.
- Assessorar no planejamento de praças e jardins.
- Proceder à avaliação técnica de árvores para supressão.
- Assessorar na elaboração de projetos agrônômicos.
- Atuar junto ao GAR.
- Executar outras atribuições afins.

GARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado;
- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção);
- Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;
- Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Levantar as atividades de definir os objetivos relativos a sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Representar o Prefeito em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
- Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

GARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário.
- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos;
- Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;
- Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação;

- em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;
- Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
 - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades de definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;
 - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
 - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
 - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

GARGO: COORDENADOR MUNICIPAL

- Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área.
- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área.
- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.
- Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos.
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo.
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Executar outras atribuições afins.

GARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;
- Controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política de governo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;

- Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;-
- Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário.-

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE EXIGIDA

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como Atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de grande complexidade.
2. Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;-
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;-
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;-
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;-
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;-
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;-
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;-
- Lançar dados específicos em formulários próprios;-
- Preencher requisições de material;-
- Manter e atualizar cadastros e fichários;-
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;-
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;-
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;-
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;-
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecida, (cronológica, numérica, por assunto, etc.);-
- Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;-
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;-

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Encaminhar os processos as unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;
- Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias;
- Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

GARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.

2. Atribuições típicas:

- Executar serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais;
- Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes à tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;

- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Averbear e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de despesa, receita e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.
- Experiência em digitação.

GARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de baixa

complexidade:

2. Atribuições típicas:

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata;
- Auxiliar no setor de protocolo e arquivo;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Extrair empenho de despesas;
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;
- Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;

- Escriurar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- Conferir documentos de receita, despesas e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

GARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;
- Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondências, bem como preparar os documentos para expedição;
- Protocolar a entrada e a saída de documentos;
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;
- Lançar dados específicos em formulários próprios;
- Preencher requisições de material;
- Manter e atualizar cadastros e fichários;
- Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;
- Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);
- Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa;
- Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
- Conferir anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos de provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AGENTE FISCAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.

2. Atribuições típicas:

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar *in loco* os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;
- Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;
- Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;
- Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo;
- Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;
- Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;
- Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;
- Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Anotar as reclamações da população no que se refere as posturas municipais;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento

- Instrução: Ensino Médio Completo.

GARGO: ADVOGADO – PROCON

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destina a representar o PROCON no Município de Dorés do Indaiá, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.

2. Atribuições típicas:

- Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;
- Aplicar sanções administrativas;
- Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível;
- Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;
- Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;
- Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
- Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

2. Atribuições típicas:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

- Atender a população usuária das unidades de saúde através de atendimento individual, com triagem, encaminhamento, orientação, acompanhamento e visitas domiciliares;
- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;

- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação;
 - Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
 - Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
 - Coordenar e orientar as atividades desenvolvidas junto à comunidade rural, principalmente nos Conselhos Comunitários de Desenvolvimento Rural do Município;
 - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos;
 - Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 - Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada;
 - Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;
 - Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;
 - Divulgar os serviços prestados pelas unidades de saúde, bem como os programas e as normas do local.
- b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
 - Participar de bancas examinadoras de provas de concursos públicos e avaliação de desempenho para efeito de promoção;
 - Assistir aos servidores que apresentem problemas e dificuldades que interfiram em suas relações no ambiente de trabalho;
 - Participar do planejamento e do assessoramento serviços de desenvolvimento dos recursos humanos utilizados na Prefeitura;
 - Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
 - Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
 - Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
 - Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;

- Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
 - Estudar e propor soluções para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
 - Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
 - Realizar entrevistas e avaliação social dos servidores que solicitam licença para acompanhar familiares com problemas de saúde;
 - Participar de equipe interdisciplinar, estudando casos ou situações problemas.
- e) Quando na área de participação nos projetos culturais desenvolvidos pela Prefeitura:

- Contatar entidades e empresas dos bairros onde são desenvolvidos os projetos culturais da Prefeitura, divulgando os trabalhos desenvolvidos com ênfase no cunho social dos mesmos, a fim de mobilizar a comunidade a integrar-se de forma participativa ao projeto;
- Organizar e coordenar reuniões de discussão da programação dos cursos e eventos desenvolvidos nos projetos, adequando os temas e assuntos propostos às necessidades da comunidade, a fim de contribuir para o desenvolvimento e a preservação dos valores sociais e culturais da comunidade;
- Levantar recursos e patrocínio junto a entidades ou empresas para os projetos desenvolvidos;
- Acompanhar casos de inadaptação aos cursos, assessorando as equipes de trabalho e orientando os alunos, a fim de desenvolver sua adaptação no grupo a que pertence;
- Elaborar e desenvolver trabalho formativo-educativo junto a grupos jovens e seus familiares, incentivando o relacionamento interpessoal;
- Orientar e acompanhar pessoas portadoras de doenças, esclarecendo quanto às implicações sociais da doença e de seu tratamento, a fim de facilitar sua reintegração social.

d) Atribuições comuns a todas as áreas:

- 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 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;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.–

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas as questões de informática.

2. Atribuições típicas:

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura;
- Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Tornar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido da chefia imediata;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para Provimento:

– Instrução: Ensino Médio Completo.–

-Experiência comprovada-

GARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.

2. Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
- Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

GARGO: CONTADOR

1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.

2. Atribuições típicas:

- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;
- Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;
- Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;
- Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;

- Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao tribunal de Contas;
- Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;
- Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;
- Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;
- Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;
- Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;
- Propor ajustes orçamentários quando necessário;
- Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.
- Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no conselho regional de contabilidade - CRC.

GARGO: CONTROLADOR INTERNO

1. Descrição sintética: Compreende a função que se destina a compreender, utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, acompanhar e avaliar as ações do Poder Legislativo Municipal, da gestão desempenhada pelo Presidente da Câmara e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos.

2. Atribuições típicas:

- Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - acompanhamento de resultados e outros macro-controles);
- Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;
- Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

- ~~-Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;~~
- ~~-Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual – PPA;~~
- ~~-Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Franca, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;~~
- ~~-Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas de adiantamentos de que tratam os arts. 68 e 69 da Lei **4.320/64**;~~
- ~~-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~-Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;~~
- ~~-Representar junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre qualquer ofensa de que tenha conhecimento;~~
- ~~-Quanto à gestão patrimonial, examinar os seguintes controles:~~
 - ~~a) inventário de bens patrimoniais;~~
 - ~~b) disponibilidades de caixa;~~
 - ~~c) almoxarifado;~~
 - ~~d) veículos, combustíveis e peças;~~
- ~~-Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:~~
 - ~~a) a adequada classificação da despesa;~~
 - ~~b) a observância da Lei **4.320/64** quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento;~~
 - ~~c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações;~~
 - ~~d) a observância das normas sobre adiantamentos;~~
- ~~-Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores.~~
- ~~-Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo, na forma do Comunicado GP nº 23/2016. (Inciso XIV acrescentado pela RESOLUÇÃO Nº 576, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018).~~
- ~~-Especificações: Executa tarefas de natureza complexa, rotineiras, exigindo iniciativa e discernimento para tomada de decisões.~~
- ~~-Requisitos: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas e Sociais. Mínimo de 3 (três) anos de atividades na Câmara Municipal de Franca (estável – art. 41, CF/88).~~
- ~~-Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.~~

3. Requisitos para provimento:

~~-Instrução: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito.~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS - GARI~~

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina e pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

- ~~-Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;~~
- ~~-Retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);~~
- ~~-Executar os serviços de capina e limpeza de ruas;~~
- ~~-Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;~~
- ~~-Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição;~~
- ~~-Executar serviços de lavação de banheiro, e, de varrição;~~
- ~~-Executar serviços de coleta de lixo;~~
- ~~-Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;~~
- ~~-Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;~~
- ~~-Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;~~
- ~~-Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas;~~
- ~~-Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;~~
- ~~-Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;~~
- ~~-Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo;~~
- ~~-Executar outras atribuições afins.~~

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades:

2. Atribuições típicas: Quanto às atribuições na cantina:

- Fazer e servir café e chá a chefia, visitante e servidores de todos os setores;
- Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de concertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

Quanto às atribuições na faxina:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;
- Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

Quanto às atribuições de vigia:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;
- Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;
- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro.

GARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.

2. Atribuições típicas:

- Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- Limpar ralos e boca-de-lobo;
- Garregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;

- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Assentar tubos concretos, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- Assentar meios-fios;
- Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento;
- Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

GARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:

- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;
- Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;
- Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades de competições esportivas e atividades recreativas;
- Recepcionar delegações esportivas, impensas e outros visitantes ligados à sua atividade; executada, de acordo com o programado, determinada especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o, quando do recebimento;
- Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo.

GARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.

2. Atribuições típicas:

- Executar tarefas sobre educação ambiental;
- Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;
- Identificação das diferentes espécies de árvores;
- Controle, conservação e preservação do meio ambiente;
- Fazer estudo das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;
- Executar tarefas junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;
- Executar outras atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: Curso de Nível Superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

GARGO MOTORISTA

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões pipa, caminhões basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2. Atribuições típicas:

- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as preocupações indicadas em cada caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, lavando-o á manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para a Prefeitura, Tomando as precauções indicadas;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: 1º grau de ensino elementar incompleto, acrescida de habilitação de motorista - CNH "D".
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

GARGO: MECÂNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;
- Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;
- Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;
- Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

~~-Executar outras atribuições afins-~~

3. Requisitos para provimento:

~~-Instrução: Ensino Fundamental Incompleto-~~

~~-Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo-~~

GARGO: ELETRICISTA DE AUTOS

~~1. Descrição sintética: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, trocar, manter, montar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~-Executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;~~

~~-Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;~~

~~-Observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;~~

~~-Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;~~

~~-Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;~~

~~-Instalar, avaliar, controlar e manter as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;~~

~~-Estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; trocar lâmpadas e regular faróis;~~

~~-Realizar instalações de aparelhagem de som em veículos;~~

~~-Realizar a medição da amperagem e recarregamento de barreiras;~~

~~-Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de~~

equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;

-Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.-

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.-

-Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.-

GARGO: BORRACHEIRO

1. Descrição sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os trabalhos de borracharia.

2. Atribuições típicas:

-Trocar pneus e remendar câmaras de ar; recauchutar pneumáticos e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril;

-Vulcanizar câmaras de ar;

-Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;

-Calibrar e balancear pneus;

-Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas;

-Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

-Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.-

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.-

-Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.-

GARGO: MESTRE DE OBRAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e supervisionar as atividades de construção e obras de interesse da Prefeitura Municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

2. Atribuições típicas:

- Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Orientar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;
- Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Divisão, Secretário ou Prefeito.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, mercenária, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.

2.1. Quanto aos serviços de rasteleiro:

- Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2.2. Quanto aos serviços de pedreiro:

- Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Executar preparo de argamassa e concreto;
- Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;
- Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outras matérias de construção;
- Executar trabalhos de caiação;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Executar outras atribuições afins.

2.3. Quanto aos serviços de eletricista:

- Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- Substituir e recarregar baterias;
- Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;
- Executar reparo de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras atribuições afins.

2.4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:

- Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- Executar instalação de condutores, caixas d`água e outras partes, componentes de instalações hidráulicas;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- Executar outras atribuições afins.

2.5. Quanto aos serviços do pintor:

- Executar preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;
- Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;
- Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2.6. Quanto aos serviços de manilheiro:

- Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- Executar instalação de novas redes;
- Participar da construção de caixas de visita;
- Executar abertura de valas para colocação de manilhas;
- Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

2.7. Quanto aos serviços de ferramenteiro:

- Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros;
- Executar o reparo de ferramentas em geral;
- Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;
- Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

2.8. Quanto aos serviços de pintura industrial:

- Executar pinturas com uso de pistolas convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;
- Executar conferência de espessura de micragem;
- Executar preparos de tintas e pigmentos;
- Executar outras atribuições afins.

2.9. Quanto aos serviços de carpintaria:

- Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- Serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça;
- Executar o reparo e tratamento de madeiras para construções;
- Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;
- Executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- Zelar pelo instrumental de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

2.10. Quanto aos serviços de armador:

- Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
- Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação;
- Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
- Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas

para a execução de vigas, colunas e lajes;

- Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;
- Executar outras atividades conforme orientação da chefia.

2. 11. 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;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto.

GARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.

2. Atribuições típicas:

- Operar retroescavadeira para execução de serviços, de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- 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 pedais e alavancas de comando, para carregar 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;

- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;-
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, 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;
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ao lazer;
- Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto
- Experiência comprovada.

GARGO: PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social.

2. Atribuições típicas:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;-

- Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;
- Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituídos sociais;
- Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;
- 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 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 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.

3. Requisitos para provimento:

- 1- Instrução: Curso Superior Psicologia.

GARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS

1. Descrição sistêmica: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Manter e operar serviços de redes;
- Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;
- Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede;
- Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados;
- Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados;
- Demais atividades afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: GOVEIRO

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, dentre outras atribuições.

2. Atribuições típicas:

- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Carregar e colocar o caixão na cova aberta;
- Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para, assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas;
- Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres;
- Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério;
- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério;-
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

II - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGO: ADVOGADO GERAL

- Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas;-
- Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas;-
- Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinas e tributário;-
- Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais;-
- Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo;-
- Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública;-
- Aprovar contratos, convênio, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação;-
- Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas;-
- Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos;-
- Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas;-
- Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal;-
- Prestar assessoramento geral ao Prefeito;-
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.-

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;-
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários doutrinas e instruções regulamentares;-
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade

com as normas legais;

- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação.
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- 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 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 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.
- Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;
- Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais;
- Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos

distritos, localidades ou bairros;

- Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando ações de governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;
- Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;
- Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;
- Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município;
- Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político-administrativas.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS

- Coordenar as atividades de elaboração e acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;
- Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: SUPERINTENDENTE MUNICIPAL

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;
- Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise técnica e política das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

- Coordenar a Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central, relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação, dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;
- Receber os pedidos de autorização, cessação, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

GARGO: GESTOR

- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;
- Coordenar equipe pessoal;
- Acompanhar e desenvolver a equipe;
- Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;

- Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;
- Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário Municipal.

GARGO GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Escolaridade: Bacharel em Direito:

- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e a ação integrada;
- Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- Realizar cadastramento da demanda de usuários;
- Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersectorialidade;
- Realizar visitas domiciliares;
- Realizar outras tarefas afins.

GARGO: ASSESSOR DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

- Assessorar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio.
- Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio.
- Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas.
- Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.
- Assessorar no fomento ao incentivo à da Agricultura, Agronegócio, Indústria e Comércio no Município.
- Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem.
- Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas.
- Assessorar no planejamento de praças e jardins.
- Proceder à avaliação técnica de árvores para supressão.
- Assessorar na elaboração de projetos agronômicos.
- Atuar junto ao GAR.
- Executar outras atribuições afins.

GARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado;
- Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção);
- Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria.
- Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;
- Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;
- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- Levantar as atividades de definir os objetivos relativos a sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Representar o Prefeito em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
- Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração;

~~-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas-~~

~~CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL~~

~~-Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário-~~

~~-Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos-~~

~~-Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria-~~

~~-Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente-~~

~~-Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal-~~

~~-Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo-~~

~~-Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades de definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas-~~

~~-Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos quanto solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos-~~

~~-Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos-~~

~~-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas-~~

~~CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL~~

~~-Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área-~~

~~-Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área-~~

~~-Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas-~~

~~-Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos-~~

~~-Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas-~~

~~-Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo-~~

~~-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas-~~

~~-Executar outras atribuições afins-~~

~~CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO~~

~~-Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de~~

acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;

- Controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;
- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;
- Responder, pela Secretaria, quando, designada pela ausência do Secretário; (Redação dada pela Lei Complementar nº 85/2019)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de grande complexidade.
2. Atribuições típicas:

Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;

Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;

Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;

Protocolar a entrada e a saída de documentos;

Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;

Preencher e arquivar fichas de registro de processos;

~~Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função;~~

~~Lançar dados específicos em formulários próprios;~~

~~Preencher requisições de material;~~

~~Manter e atualizar cadastros e fichários;~~

~~Guardar o material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;~~

~~Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;~~

~~Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;~~

~~Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;~~

~~Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);~~

~~Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações;~~

~~Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;~~

~~Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;~~

~~Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;~~

~~Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários;~~

~~Protocolar a entrada e a saída de documentos;~~

Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;

Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade;

Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior;

Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;

Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome, localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as Aquisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;

Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;

Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias;

Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante.

Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

-Instrução: Ensino Médio Completo.

GARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.

2. Atribuições típicas:

Executar serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros;

Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;

Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais;

Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas;

Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;

~~Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;~~

~~Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;~~

~~Operar microcomputador, utilizando programas básicos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;~~

~~Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;~~

~~Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;~~

~~Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida;~~

~~Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;~~

~~Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria;~~

~~Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;~~

~~–Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;~~

~~Receber, Classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;~~

~~Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;~~

~~Extrair empenho de despesas;~~

~~Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;~~

~~Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;~~

~~Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens entre outros;~~

~~Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;~~

~~Averbar e conferir documentos contábeis;~~

~~Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;~~

~~Escriturar contas correntes diversas;~~

~~Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;~~

~~Conferir documentos de despesa, receita e outros;~~

~~Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;~~

~~Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil financeiros;~~

~~Auxiliar na análise econômico financeira e patrimonial da Prefeitura;~~

~~Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral;~~

~~Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;~~

~~Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da Classe;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Experiência em digitação:

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo, de baixa complexidade.

2. Atribuições típicas:

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações;

Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;

Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;

Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas;

Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;

Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;-

Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata;-
Auxiliar no setor de protocolo e arquivo;-

Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;-

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa;-

Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;-

Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;

Extrair empenho de despesas;

Fazer cálculos e operações de caráter financeiro;-

Classificar contabilmente todos os documentos com probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros;-

Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;-
Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;-

Escriturar contas correntes diversas;

~~Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; Conferir documentos de receita, despesas e outros;~~

~~Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débito pesquisado quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;~~

~~Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;~~

~~Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;~~

~~Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;~~

~~Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;~~

~~Executar outras atividades afins.~~

3. Requisitos para provimento:

~~Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.~~

~~CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS~~

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos;~~

~~Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve;~~

~~Distribuir e expedir à correspondências, bem como preparar os documentos para expedição;~~

~~Protocolar a entrada e a saída de documentos;~~

~~Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;~~

~~Preencher e arquivar fichas de registro de processos;~~

~~Controlar empréstimos e devoluções de documentos que pertencem à unidade administrativa onde exerce sua função;~~

~~Lançar dados específicos em formulários próprios;~~

~~Preencher requisições de material;~~

~~Manter e atualizar cadastros e fichários;~~

~~Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;~~

~~Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas;~~

~~Registrar a entrada e a saída de material ou de valores;~~

~~Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento;~~

~~Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.);~~

~~Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;~~

~~Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;~~

~~Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;~~

~~Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento base, segundo orientação recebida;~~

~~Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;~~

~~Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;~~

~~Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;~~

~~Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa;~~

~~Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;~~

~~Conferir anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;~~

~~Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;~~

~~Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;~~

~~Receber, Classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;~~

~~Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;~~

~~Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da Classe;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

~~3. Requisitos de provimento:~~

~~Instrução: Ensino Fundamental Completo.~~

GARGO: AGENTE FISCAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais;

2. Atribuições típicas:

Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura;

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução;

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura;

Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

Verificar *in loco* os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente;

Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

~~Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;~~

~~Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;~~

~~Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo – as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;~~

~~Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;~~

~~Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;~~

~~Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado;~~

~~Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, Cubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;~~

~~Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;~~

~~Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal;~~

~~Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;~~

~~Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo;~~

~~Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;~~

Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo;-

Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;

Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;

Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo;

Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária/verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;-

Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos;

Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho orientando os depositores sobre os locais permitidos;-

Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências;

Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta;-

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais;-

Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: ADVOGADO – PROCON

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a representar o PROCON no Município de Dores do Indaiá, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.

2. Atribuições típicas:

Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção/ Defesa e Educação para o Consumo;

Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;

Aplicar sanções administrativas;

Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível;

Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;

Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;

Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;

–Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização.–

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.

GARGO: ASSISTENTE SOCIAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

2. Atribuições típicas:

-Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social;

-Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais;

-Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

-Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

-Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios;

Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados;

Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar;

Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes;

Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (registro no conselho de Classe).—

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas às questões de informática.

2. Atribuições típicas:

Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas j administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos;

Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;—

Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura;

Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas

administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados;

Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores;

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3. Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo – Técnico em Informática.

Experiência comprovada:

CARGO: TESOUREIRO MUNICIPAL

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à Tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.

2. Atribuições típicas:

Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;

Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;

Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;

Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

~~Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;~~

~~Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;~~

~~Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;~~

~~Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento;~~

~~Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;~~

~~Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.~~

3. Requisitos para Provimento:

~~Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Administração e Gestão Financeira.~~

~~CARGO: CONTADOR~~

~~1. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;~~

~~Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema;~~

~~Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas;~~

~~Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal;~~
~~Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas;~~

~~Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;~~

~~Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;~~

~~Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;~~

~~Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA;~~

~~Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento;~~

~~Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município;~~

~~Propor ajustes orçamentários quando necessário;~~

~~Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos.~~

~~Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.~~

3. Requisitos para provimento:

~~Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis, com inscrição no conselho regional de contabilidade - CRC.~~

GARGO: CONTROLADOR INTERNO

~~1. Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da~~

~~legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais – art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados e outros macro controles);~~

~~Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los;~~

~~Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;~~

~~Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;~~

~~Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual – PPA;~~

~~Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade;~~

~~Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional;~~

~~Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo;~~

~~Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;~~

~~Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;~~

~~Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles:~~

- a) inventário de bens patrimoniais;
- b) disponibilidades de caixa;
- c) almoxarifado;
- d) veículos, combustíveis e peças;

Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:

- a) a adequada Classificação da despesa;
- b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento;
- c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações;
- d) a observância das normas sobre adiantamentos;

Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores.

Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma determinada na lei;

3. Requisitos para provimento:

Instrução: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS – GARI

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina, pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.

2. Atribuições típicas:

Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados;

~~Retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.);~~

~~Executar os serviços de capina e limpeza de ruas;~~

~~Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação;~~

~~-Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; Executar serviços de lavação de banheiro e de varrição;~~

~~Executar serviços de coleta de lixo;~~

~~Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;~~

~~Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas; Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;~~

~~Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura;~~

~~Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; Executar outras atribuições afins.~~

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

GARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA INTERNA

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.~~

2. Atribuições típicas:

2.1. Quanto às atribuições na cantina:

Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores;

Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho;

Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

Preparar Lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

Mantem 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 com boa aparência;

2.2. Quanto às atribuições na faxina:

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura;

~~Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;~~

2.3. Quanto às atribuições de vigia:

~~Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;~~

~~Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;~~

~~Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;~~

~~Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;~~

~~Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura;~~

~~Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura;~~

~~Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;~~

~~Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;~~

~~Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.~~

3. Requisitos para provimento:

~~-Instrução: Alfabetizado.~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ÁREA URBANA E RURAL~~

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto;~~

~~Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;~~

~~Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;~~

~~Limpar ralos e boca-de-lobo;~~

~~Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;~~

~~Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;~~

~~Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;~~

~~Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;~~

~~Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;~~

~~Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;~~

~~Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;~~

~~Assentar tubos concretos, sob a supervisão, na realização de obras públicas;~~

~~Assentar meios-fios;~~

~~Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e Gloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;~~

~~Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros;~~

~~Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento;~~

~~Gorvejamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas;~~

~~Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;~~

~~Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;~~

~~Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;~~

~~Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

3. Requisitos para provimento:

~~Instrução: Alfabetizado.~~

~~CARGO: INSTRUTOR ESPORTIVO~~

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

2. Atribuições típicas:

~~Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;~~

~~Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos;~~

~~Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município;~~

~~Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;~~

~~Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;~~

~~Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção, a entidades a competições esportivas e atividades recreativas;~~

~~-Recepcionar delegações esportivas, imprensas e outros visitantes ligados à sua atividade;~~

~~Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; Executar outras atribuições afins.~~

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

GARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.

2. Atribuições típicas:

~~Executar tarefas sobre educação ambiental;~~

~~Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna;~~

~~Identificação das diferentes espécies de árvores;~~

~~Auxiliar o superior hierárquico a executar tarefas atinentes ao controle, conservação e preservação do meio ambiente;~~

~~Auxiliar o superior hierárquico no estudo das características dos seres vivos, sua evolução e suas relações com outros seres vivos;~~

~~Executar tarefas de educação ambiental junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;~~

~~Executar outras atividades afins.~~

~~3. Requisitos para provimento:~~

~~-Curso de nível superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo Conselho de Classe.~~

MOTORISTA

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões pipa, caminhões basculantes e caminhões de carga veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as precauções indicadas em cada caso;~~

~~Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;~~

Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;

Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados;

Fazer pequenos reparos de urgência;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto;

Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;

Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotar as horas de saída e chegada;

Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para Prefeitura, tomando as precauções indicadas;

Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: 1º grau de ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista - CNH "D".

Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

GARGO: MECÂNICO

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de carros, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.

2. Atribuições típicas:

Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos;

Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;

Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas;

Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis;

Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos;

Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso;

Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;

Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos;

Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso;

Verificar o nível e a viscosidade do óleo, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar

~~polimento aos mesmos utilizando produtos específicos;~~

~~Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;~~

~~-Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;~~

~~Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

~~3. Requisitos para provimento:~~

~~Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.~~

~~Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.~~

~~CARGO: MESTRE DE OBRAS~~

~~1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a coordenar e supervisionar as atividades de construção e obras de interesse da Prefeitura Municipal, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas;~~

~~Orientar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado;~~

~~Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Divisão, Secretário ou Prefeito.~~

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

GARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.

2. Atribuições Típicas:

2.1. Quanto aos serviços de rasteleiro:

Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas;

Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;

Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;

Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;

– Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

2. 2. Quanto aos serviços de pedreiro:

~~Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;~~

~~Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;~~

~~Executar preparo de argamassa e concreto;~~

~~Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc;~~

~~Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;~~

~~Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;~~

~~Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;~~

~~Executar trabalhos de caiação;~~

~~Zelar pelo instrumental de trabalho;~~

~~Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas;~~

~~Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas de lobo;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

~~2.3. Quanto aos serviços de eletricitista:~~

~~Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;~~

~~Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;~~

~~Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;~~

~~Substituir e recarregar baterias;~~

~~Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida;~~

~~Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;~~

~~Substituir lâmpadas, fusíveis e Outros instrumentos de sistemas elétricos;~~

~~Manter o local de trabalho limpo e arrumado;~~

~~Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza;~~

~~Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

~~2. 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas:~~

~~Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;~~

~~Executar marcação, união e vedação de tubos, soldando-os ou juntando-os;~~

~~Executar instalação de condutores, caixas d`água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;~~

~~Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando as partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos,~~

revestimentos isolantes e outros;

Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem pressão de adutora e vazão;

Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

Executar outras atribuições afins.

2. 5. Quanto aos serviços de pintor:

Executar o preparo de superfícies a serem pintadas, executando todas as atividades necessárias, tais como: raspagem e lixamento;

Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;

Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do Serviço;

Zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e materiais que utiliza;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Executar outras atribuições e afins;

2. 6. Quanto aos serviços de manilhheiro;

*

Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;

Executar instalação de novas redes;

Participar da construção de caixas de visita;

Executar abertura de valas para colocação de manilhas;

Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

2. 7. Quanto aos serviços de ferrmenteiro:

Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros; Executar o reparo de ferramentas em geral;

Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras;

Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Executar outras atribuições afins.

2. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial:

Executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula;

Executar a conferencia de espessura de micragem;

Executar preparos de tintas e pigmentos;

Executar outras atribuições afins.

2. 9. Quanto aos serviços de carpintaria:

-Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;

Serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça;

Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;

-Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos;

Executar a confecção de peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras; ;

-Zelar pelo instrumental de trabalho;

Executar outras atribuições afins.

2.10. Quanto aos serviços de armador:

Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;

Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação;

Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos meâmos as características exigidas para as armações;

Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes;

Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto;

~~Executar outras atividades conforme orientação da chefia.~~

~~2.11. 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 equipamentos que utiliza; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;~~

~~Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminedas;~~

~~Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta Classe, que não seja a sua, sub-supervisão.~~

~~3. Requisitos para provimento:~~

~~Instrução: Ensino fundamental incompleto.~~

~~CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS~~

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Operar retroescavadeira para execução de serviços de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;~~

~~Operar a máquina de acordo com as orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização;~~

~~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 traço e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para Carregar 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;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

Efetuar pequenos reparos, 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;

Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas;

Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer;

Executar outras atribuições afins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Experiência comprovada:

CNH tipo G

CARGO: PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;~~

~~Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;~~

~~Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;~~

~~Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;~~

~~Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;~~

~~Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;~~

~~Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do~~

indivíduo;

~~-Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;-~~

~~Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;~~

~~Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho;~~

~~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 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 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.-~~

3. Requisitos para provimento:

~~Instrução: Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente.-~~

GARGO: AUXILIAR DE SISTEMAS

~~1. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.-~~

2. Atribuições típicas:

~~Manter e operar serviços de redes;~~

~~Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;~~

~~Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede;~~

~~Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados;~~

~~Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados; Demais atividades afins.~~

3. Requisitos para provimentos:

~~Instrução: Ensino Médio Completo.~~

~~CARGO: GOVEIRO~~

~~1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações/ dentre outras atribuições.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~–Preparar sepulturas, escavarão a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;~~

~~Carregar e colocar o caixão na cova aberta;~~

~~Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;~~

~~Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;~~

~~Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas;~~

~~Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres;~~

~~Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;~~

~~Zelar pela segurança do cemitério;~~

~~Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;~~

~~Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério;~~

~~Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~3. Requisitos para provimento:~~

~~Instrução: Alfabetizado.~~

AUDITOR FISCAL

~~1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica;~~

~~Proceder revisão de ofício, homologar, auditar, aplicar as penalidades previstas na legislação;~~

~~Realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e apreensão de livros e documentos nos termos da lei;~~

~~Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, Estados e demais entes federados, nos termos da lei;~~

~~Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;~~

~~Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal;~~

~~Emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da procuradoria do Município, se for o caso;~~

~~Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;~~

~~Executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária, Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;~~

~~Exercer outras atividades afins.~~

~~3. Requisitos para provimento:~~

~~Instrução: Curso de nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração de Empresas ou Economia.~~

~~ENGENHEIRO AGRÔNOMO~~

~~1. Descrição sintética: Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura, fitotecnia, apicultura e assuntos correlatos que envolvam o Município de Dorés do Indaiá.~~

~~2. Atribuições típicas:~~

~~Acompanhar e representar o Município de Dores do Indaiá em convênios realizados por este com outros entes federados ou entidades do terceiro setor;~~

~~Organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins;~~

~~Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas;~~

~~Orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal;~~

~~Realizar perícias agronômicas;~~

~~Examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos;~~

~~Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade;~~

~~Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;~~

~~Desempenhar atividades correlatas:~~

~~3. Requisitos para provimento:~~

~~Instrução: Curso de nível Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no respectivo Conselho de Classe, se obrigatório.~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGO: ADVOGADO GERAL~~

~~1. Atribuições:~~

~~Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas;~~

~~Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas;~~

~~Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário;~~

~~Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais;~~

~~Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo;~~

~~Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública;~~

~~Aprovar contratos, convênios, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação;~~

~~Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas; Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos;~~

~~Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas; Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal;~~

~~Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

~~2. Requisitos:~~

~~Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.~~

~~ASSESSOR JURÍDICO~~

~~1. Atribuições:~~

~~Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;~~

~~Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos;~~

~~previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares;~~

~~Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;~~

~~Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;~~

~~Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial;~~

~~Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;~~

~~Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos;~~

~~Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;~~

~~Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;~~

~~Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;~~

~~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 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 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.

2. Requisitos:

Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de Classe.

CHEFE DE GABINETE

1. Atribuições:

Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates, fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais;

Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando acesso ao governo, notícias e atos oficiais de interesse da população;

Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentará de natureza político-institucional do município;

Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo;

~~Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais;~~

~~Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município;~~

~~Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político-administrativas.~~

ASSESSOR-DE-PROJETOS

1. Atribuições:

~~Coordenar todas as atividades de aprovação, elaboração, retificação, unificação, desmembramento e demais operações que decorram do acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento;~~

~~Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos;~~

~~Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura;~~

~~Coordenar o procedimento de expedição de alvarás de construção e operações de demolição, inclusive com a expedição das respectivas certidões;~~

~~Coordenar todo o procedimento, inclusive a fiscalização, de concessão e negatória de "Habite-se";~~

~~Promover o levantamento dos projetos, mediante pesquisa em todos os meios admitidos e disponíveis (intranet sistema próprio, internet e livros), a fim de que se regularize o imóvel, responsabilizando-se pela geração da certidão de baixa, certidão de averbação, declaração de decadência e, quando for o caso, declaração do "Habite-se", declaração do contribuinte constando a data, ainda que aproximada, de início e término da construção e a vistoria do fiscal;~~

~~Coordenar e acompanhar as convenções de condomínio; e lançar os projetos no Sistema de Gerenciamento de Obras (Sisobras).~~

2. Requisitos:

~~-Instrução: Curso superior em engenharia e registro no conselho de Classe.-~~

GESTOR

1. Atribuições:

~~Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;~~

~~Coordenar equipe pessoal;~~

~~Acompanhar e desenvolver a equipe;~~

~~Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;~~

~~Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;~~

~~Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;~~

~~Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo;~~

~~Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;~~

~~Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;~~

~~Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal.~~

~~GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS~~

~~1. Atribuições:~~

~~Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;~~

~~Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;~~

~~Orientar estudos e pesquisas por a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;~~

~~Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, Clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e à ação integrada;~~

~~Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;~~

~~Elaborar o Diagnóstico da realidade social, o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;~~

~~Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~

~~Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;~~

~~Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;~~

Realizar cadastramento da demanda de usuários;

Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;

Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;

Realizar visitas domiciliares;

Realizar outras tarefas afins.

2. Requisitos:

Instrução: Bacharel em Direito;

GESTOR AMBIENTAL

1. Atribuições:

Assessorar a equipe e as atividades e o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra que vier a substituí-la;

Formular normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, voltado sempre para o bem-estar da comunidade;

Supervisionar a coleta e reciclagem de lixo com intuito de preservar o meio ambiente;

Coordenar os estudos acerca das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos;

Planejar, coordenar e administrar instituições de tratamento de esgoto, saneamento básico, redes de distribuição de água, coleta de lixo.

~~Supervisionar as ações de educação ambiental realizada nos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas;~~

~~Supervisionar tarefas relativas à educação ambiental;~~

~~Supervisionar e coordenar todos os projetos e programas relacionados as ações de comportamento animal;~~

~~Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;~~

~~Formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;~~

~~Supervisionar os atos de cadastramento da flora e fauna;~~

~~Supervisionar e coordenar as tarefas relativas ao controle, conservação e preservação do meio ambiente;~~

~~Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas voltados ao meio ambiente;~~

~~Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;~~

~~Assessorar no fomento ao incentivo da Agricultura, Indústria e Comércio no Município;~~

~~Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem;~~

~~Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas;~~

~~Assessorar no planejamento de praças e jardins;~~

~~Proceder à avaliação técnica; de arvores para supressão;~~

~~Atuar junto ao GAR;~~

~~Executar outras atribuições afins:~~

~~2. Requisitos:~~

~~- Graduação em Engenharia Ambiental e cadastro do conselho de Classe correspondente.~~

~~CARGO: GERENTE DE NEGÓCIOS~~

~~1. Atribuições:~~

~~Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;~~

~~Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;~~

~~Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;~~

~~Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;~~

~~Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do município, em cooperação com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas;~~

~~Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;~~

~~Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo~~

~~Municipal ou Secretário que estiver vinculado.~~

~~AGENTE DE DESENVOLVIMENTO~~

~~1. Atribuições:~~

~~Gerir e supervisionar o funcionamento do Serviço;~~

~~Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município.~~

~~-Criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local.~~

~~Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças.~~

~~Acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, Coordenar técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos;~~

~~-Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

~~2. Requisitos: Ser servidor efetivo do município.~~

~~SECRETÁRIO MUNICIPAL 1. Atribuições:~~

~~Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado;~~

~~Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção);~~

~~Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria;~~

~~Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;~~

~~Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;~~

~~Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;~~

~~Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;~~

~~Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;~~

~~Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;~~

~~Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração;~~

~~Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.~~

~~SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL~~

~~1. Atribuições:~~

~~Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário;~~

~~Orientar e coordenar o trabalho aos auxiliares imediatos;~~

~~Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria;~~

~~Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente;~~

~~Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar/executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação;~~

~~em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal;~~
~~Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo;~~
~~Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;~~

~~Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos;~~
~~Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;~~

~~Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.~~

~~COORDENADOR DO GRAS~~

~~1. Atribuições:~~

~~Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do GRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;~~

~~Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;~~

~~Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do GRAS;~~

~~Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo GRAS e pela rede prestadora de serviços no território;~~

~~Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;~~

~~Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;~~

~~Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socio-educativos de convívio;~~

~~Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do GRAS, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;~~

~~Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do GRAS;~~

~~Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.~~

COORDENADOR MUNICIPAL

1. Atribuições:

~~Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;~~

~~Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área;~~

~~Elaborar e implantar procedimentos a políticas administrativas;~~

~~Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;~~

~~Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;~~

~~Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo;~~

~~Executar outras atividades que lhe forem atribuídas;~~

~~Executar outras atribuições afins.~~

CHEFE DE DEPARTAMENTO

1. Atribuições:

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado;

Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos;

Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;

Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações;

Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo;

Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;

Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade;

Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário;

ASSESSOR DE CONVÊNIOS

1. Atribuições:

Assessorar todos os secretários municipais nos convênios realizados por cada secretaria;

Coordenar o levantamento de todas as demandas;

Fazer a Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da assessoria de Convênios;-

Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;-

Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;-

lançar no sistema de prestação de contas os dados relativos aos convênios de cada Secretaria Municipal;-

Coordenar o levantamento de propostas a serem oferecidas ao Município, verificando em especial, a necessidade e a viabilidade de projetos junto ao Executivo;

Executar a elaboração de propostas e acompanhamento de aceitação e aprovação das mesmas, bem como verificar contas bancárias específicas junto aos órgãos competentes referentes a todos os convênios firmados;

Acompanhar prazos fixados para cada prestação de contas de convênios firmados com o Município, bem como encaminhar cópias das documentações a cada órgão competente.

GESTOR DO ABRIGO

1. Atribuições:

Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço e dos cuidadores contratados para atuar no abrigo;-

Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional;-

Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento Institucional;-

Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político - Pedagógico do Serviço de acolhimento institucional;-

Articular com a rede intersetorial, tais como o Sistema Único de Saúde – SUS, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, o Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;

Atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nos fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de proteção, visando contribuir com o Município na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

Definir, em conjunto com a equipe técnica que atuará nas instituições que oferecem o Serviço de Acolhimento Institucional nas modalidades Abrigo Institucional e Casa Lar, fluxo de entrada, o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação e o desligamento das crianças e dos adolescentes;

Definir, em conjunto com a equipe técnica que desenvolverá os Serviços de Acolhimento Institucional, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho a serem utilizadas com as crianças e os adolescentes;

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

Promover reuniões com a equipe técnica e os cuidadores, discussão dos casos e a avaliação das atividades desenvolvidas;

Encaminhar à autoridade judiciária competente, a cada três meses, relatório circunstanciado elaborado pela equipe técnica acerca da situação de cada criança e adolescente acolhido, para fins de realização da reavaliação prevista no § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.069 de 1990 e suas alterações;

Estabelecer dias e horários de vistas a fim de promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GESTOR DO SIM

1. Atribuições:

~~Gerenciar a fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;~~

~~Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;~~

~~Proceder à coleta de amostrar de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;~~

~~Autorizar a expedição do técnico de liberação, contendo número do registro, nome da Empresa, Classificação e outros detalhes necessários para expedição do Selo de Inspeção Sanitário e/ou Rótulo, de acordo com o produto;~~

~~Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;~~

~~Levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;~~

~~Coordenar, organizar e realizar ações de combate à Glandestinidade;~~

~~Coordenar a realização de outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 119/2021)~~

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGOS EFETIVOS

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, auxiliar o dentista em tarefas simples, bem como tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.

Atribuições típicas:

– Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; – Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados; – Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao dentista consultá-lo quando necessário; – Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; – Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; – Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção à carie; – Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; – Receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; – Preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; – Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista durante a consulta ou ato operatório; – Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; – Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; – Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; – Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; – Orientar os pacientes sobre higiene bucal; – Fazer demonstrações de técnicas de escovação; – Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; – Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; – Participar dos programas educativos de saúde oral, promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; – Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; – Zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; – Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; – Manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, – Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo, acrescido de registro no CRO.

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

BIOQUÍMICO	compreende os cargos que se destinam a prestar assistência e atendimento na área de bioquímica e farmácia, em atendimento aos serviços de saúde pública, vinculado à sua especialidade.
Atribuições típicas:	
<p>– Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; – Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; – Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; – Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; – Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão; – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução – curso de nível superior em Farmácia/Bioquímica, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.
Atribuições típicas:	

- Examinar os dentes e a 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 diagnóstico 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, extraindo 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 odontológicas administrativas, 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, 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 sua correta utilização; - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal 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; - 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 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.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
ENFERMEIRO	Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem nos programas de saúde da família, bem como participar da elaboração, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas:

– 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; – Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; – 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 socio-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 limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; – 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; – Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; – Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; – 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 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.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
ENFERMEIRO PSF	compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde, bem como participar da elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; - Solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem nas Unidades de Saúde do Município, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; - Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes junto às Unidades de Saúde, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; - Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; - Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Realizar o cuidado da saúde da população junto à Unidade de Saúde, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários; - Garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício de profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE SANITÁRIO	compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e de educação em saúde.
Atribuições típicas:	

1. Quando na área de vigilância epidemiológica: - Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; - Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; - Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção. - Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; - Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; - Registrar as informações referentes às atividades executadas; - Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

2. Quando na área de educação em saúde: - Participar de projetos de pesquisa visando à implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; - Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; - Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; - Orientar a comunidade sobre higiene bucal; - Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; - Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; - Desenvolver ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas; - Colaborar no levantamento de dados sócio-econômicos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; - Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; - Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
FONOAUDIÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Atribuições típicas:

– Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; – Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; – 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 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 Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; – Integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Fonoaudiologia, acrescido de registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
MÉDICOS	Compreende os cargos que realizam atendimento médico em Centro Cirúrgico e Pronto Socorro, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Exerce a função de Perito e coordena e participa dos grupos operativos em equipe multiprofissional, executando trabalhos de fiscalização em atividades ou ambiência no campo da saúde pública, conforme designação superior.
Atribuições típicas:	

1. Médico Generalista: - Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; i realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 1 encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; - Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; dentre outras atribuições correlatas à função. - Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; - 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; - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; - Ajudar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; - Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; 2. Médico Ginecologista-Obstetra - Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; - Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; - Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; - Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial; - Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; - Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; - Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; - Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; 3. Médico Cardiologista - Ministrará atendimento médico à portadores de doenças cardiovasculares; - Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; - Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; - Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; - Prescrever tratamento médico; - Participar de juntas médicas; - Participar de programas voltados para a saúde pública; - Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; - Manter prontuário médico organizado e atualizado; / executar outras

tarefas semelhantes; 4. Quando em plantão - Atender casos de urgências/emergências de pacientes que procurem o Hospital ou Pronto-Atendimentos ou referenciados das Unidades de Saúde; - Seguir rotinas contidas nos protocolos da Secretaria da Saúde; - Avaliar todos os pacientes, responsabilizando-se pela sua transferência no caso das vagas para internação estarem esgotadas ou no caso de haver necessidade de procedimentos mais complexos do que os existentes em seu local de trabalho; - Acompanhar os pacientes em suas transferências quando os mesmos se apresentarem em estado crítico; participar da equipe multidisciplinar de seu local de trabalho; - Comunicar doenças de notificação compulsória ao setor competente; notificar casos suspeitos de maus tratos e acidentes aos setores competentes; - Registrar o atendimento em fichas de atendimento, onde deverá conter de forma legível e objetiva os dados da história pregressa da doença, antecedentes pessoais, exame físico geral, hipótese diagnóstica, conduta, assinatura, carimbo, CRM e data; - Preencher todas as planilhas, encaminhamentos e demais formulários que se fizerem necessários para o atendimento ao paciente; - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Curso de Nível Superior em Medicina, com especialização na área específica e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.
Atribuições típicas:	

1. Quando na área da psicologia clínica: – Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; – Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; – Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; – Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; – Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; – Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; – Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; 2. Quando na área da psicologia do trabalho: – Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; – Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; – Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; – Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; – Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; – Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; 3. Quando na área da psicologia social: – Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; – Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; – Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; 4. Atribuições comuns a todas as áreas: – 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 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 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 tecno-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades.
Atribuições típicas:	
<p>– Prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; – Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; – Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; – Orientar a população em assuntos de sua competência; – Preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; – Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; – Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; – Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; – Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; – Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros); – Participar de campanhas de vacinação; – Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; – Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; – Executar atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução – Curso de Técnico em Enfermagem em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.	

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos.
Atribuições típicas:	

- Dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista a consulta ou ato operatório; - Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; - Passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça em sua mão, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; - Proceder a assepsia da bandeja de instrumentos, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; - Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; - Orientar os pacientes sobre higiene bucal; - Fazer demonstrações de técnicas de escovação; - Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; - Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; - Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; - Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; - Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; - Supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; - Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais; - Realizar procedimentos básicos de cunho odontológico nos pacientes tais como: remoção de indutos, placas e cálculos, supragengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, polimento de restaurações e remoção de suturas; - Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: curso técnico em higiene dental e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE DE SAÚDE	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a coordenação e orientação de seu superior imediato.
Atribuições típicas:	

– Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; – Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; – Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; – Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; – Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; – orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; – Atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos para provimento:

– Ensino fundamental completo e residir na comunidade

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a coordenação e orientação de seu superior imediato.
Atribuições típicas:	

-Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro-área; -Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; -Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; -Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; -Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; -desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; -Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, -Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; -Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; -Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; -Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; -Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; / atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos para provimento:

-Ensino médio completo e residir na comunidade em que atuar, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2003.

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE DE PROGRAMA DE CHAGAS	Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de prevenção de doença de Chagas e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a coordenação e orientação de seu superior imediato.
Atribuições típicas:	

- Atuar em endemias de Chagas existentes e/ou a surgir no município; - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro-área; - Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis essencialmente em prevenção à doença; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, - Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade através das visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; - Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; - Manipular e distribuir medicamentos fitoterápicos e alimentos alternativos; - Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; - Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos para provimento:

Ensino médio completo e residir na comunidade em que atuar.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades dos pacientes.
Atribuições típicas:	

- Fazer curativos diversos, fazendo assepsia do ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; - Aplicar injeções intramoleculares e intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como o limpando periodicamente; - Aplicar vacinas, segundo orientação do superior; - Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; - Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; - Orientar pacientes em assuntos de sua competência; - Lavar e desinfetar instrumentos médicos e cirúrgicos, 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 e cirúrgicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; - Fazer visitas domiciliares a escolas, creches e instituições afins, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse do serviço; - Participar de campanhas de vacinação; - Colher materiais orgânicos diversos, utilizando recipientes, instrumentos médicos e equipamentos de proteção adequados, para fins de análise clínica; - Realizar as atividades de pré-consulta e pós-consulta dentro dos padrões estabelecidos; - Orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes à área da saúde; - Participar, sob orientação médica, de trabalhos em grupo voltados à saúde; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de Auxiliar de Enfermagem em nível de 1º grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia para o planejamento e execução de atividades nas áreas do trabalho e social.
Atribuições típicas:	

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; - Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; - Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; - Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; - Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; - Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando a integração dos alunos na comunidade; - Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; - Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; - Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; - Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; - Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir; - Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; - Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe envolvida na programação de trabalho; - 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 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 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.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Psicologia com habilitação em terapia ocupacional ou bacharel em terapia ocupacional, acrescido de registro no conselho de classe.

Regulamentação da Profissão:

Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, publicada no Diário Oficial da União em 27/08/62 e complementada pelo Decreto-Lei nº 706 de 25 de julho de 1969, publicado no Diário Oficial da União em 28/07/69.

Cargo:	Descrição Sintética:
ODONTÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, realizando procedimentos clínicos definidos na norma operacional básica do Sistema Único de Saúde NOB/SUS 96, e na norma operacional da assistência à saúde.
Atribuições típicas:	
<p>– Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; – Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; – Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, 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 sua correta utilização; – Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal 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; – 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 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 atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; – Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; – Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; – Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; – Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; – Coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; – Programar e supervisionar o funcionamento de insumos para as ações coletivas; – Capacitar as equipes de saúde da família, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; – Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Auxiliar de Odontólogo ou outro profissional que vier a substituí-lo; – Executar atribuições correlatas.</p>	

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Regulamentação da profissão:

Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966, publicada no Diário Oficial da União em 26/08/66, retificado em 01/09/1966 e retificado em 16/06/1977.

Cargo:	Descrição Sintética:
FARMACÊUTICO	Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem à saúde pública e demais atividades afins.
Atribuições típicas:	

– Avaliação farmacêutica do receituário; – Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; – Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; – Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos; – Controle do estoque de medicamentos; – Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; – Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; – Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município; – Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; – Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; – Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; – Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; – Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; – Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; – Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; – Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; – Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; – Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; – Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; – Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
MOTORISTA DA SAÚDE	Compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores da Secretaria de Saúde, tais como: ambulâncias, veículos de transporte coletivo de pacientes, bem como as atividades necessárias para conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas:	

– Conduzir veículos de transporte de passageiros e de equipamentos de alto custo para a Secretaria de Saúde, tomando as preocupações indicadas em cada caso; – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; – Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; – Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; – Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; – Fazer pequenos reparos de urgência; – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; – Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; – Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; – Comunicar a chefia imediata, o mais rápido possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária no veículo sob sua responsabilidade; – Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; – Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; – Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; – Transportar pacientes e/ ou servidores do município; – Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; – Dirigir automóvel, ônibus e micro-ônibus, camioneta, vans, ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; – Desempenhar tarefas afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo; possuir certificado de conclusão de nível fundamental, expedido por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino; ser portador de Carteira de Habilitação tipo "D"; ter habilidade profissional como Motorista de veículos de emergência e transporte coletivo de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) e Resolução do CONTRAN 168/04, alterada pela Resolução 285/08; possuir todos os cursos necessários para conduzir veículos ambulâncias, veículos emergenciais e veículos transportando passageiros e pacientes.

Cargo:	Descrição Sintética:
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades físicas junto à Comunidade em prol da saúde da população.
Atribuições típicas:	

– Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; – Veicular informações que visem à prevenção, à minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; – Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; – Promover ações educativas relacionadas à atividade física e/ou práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço; – Articular ações, de forma integrada às equipes da saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; – Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; – Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as equipes da secretaria de saúde; – Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; – Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas equipes da saúde na comunidade; – Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; – Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividade física/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
NUTRIGIONISTA	Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar e supervisionar os serviços e/ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
Atribuições típicas:	

– Identificação de áreas de risco nutricional na comunidade; – Diagnóstico/monitoramento do estado nutricional da família e da comunidade; – Diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos); – Identificação de fatores de risco nutricional na comunidade; – Identificação de grupos biologicamente mais vulneráveis do ponto de vista do estado nutricional; – Realização de palestras educativas para grupos focais; – Incentivo e definição de estratégias de apoio comunitário ao aleitamento materno; – Orientações sobre higiene e conservação de alimentos; – Orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário; – Diagnóstico de consumo e práticas alimentares locais; – Identificação de estratégias de segurança alimentar disponíveis na comunidade; – Implantação de ações de vigilância alimentar e nutricional.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.–

Cargo:	Descrição Sintética:
MÉDICO VETERINÁRIO	Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Atribuições típicas:	

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Elaborar e executar projetos agropecuários; - Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; - Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; - Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto às creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; - Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; - Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; - Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.-

Cargo:	Descrição Sintética:
BIOMÉDICO	Compreende o profissional especializado na área de biomedicina, apto a exercer todas as atribuições da referida profissão.-
Atribuições típicas:	

– Realizar exames que possibilitem o diagnóstico por imagem; – Realizar exames de biologia molecular; – Pesquisar e desenvolver produtos obtidos por biotecnologias; – Fazer manipulação de microrganismos para que possam ser industrializados como medicamento e executar exames clínicos em laboratórios e hospitais para ajudar a identificação de agentes causadores de patologias humanas; – Fazer a identificação, classificação e estudo dos microrganismos causadores de enfermidades; – Realizar exames e interpretar os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças e análises gramatológicas para verificar contaminações em alimentos.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em biomedicina, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

CARGOS COMISSIONADOS

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

—Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; — Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); — Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; — Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; — Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; — Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; — Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; — Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; — Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; — Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; — Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; — Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde; — Identificar e avaliar as condições de saúde no município; — Planejar e executar a política sanitária e as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população; — Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação. — Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade; — Prestar assistência médica, hospitalar e odontológica às pessoas carentes de recursos, de conformidade com suas condições financeiras e físicas e prestar socorros médicos de urgência e emergência, independente da condição econômica/ financeira do cidadão; — Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais; — Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; — Promover a fiscalização médico-sanitária; — Promover a formação da consciência sanitária junto à população; — Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; — Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde; — Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais; — Administrar as unidades básicas de saúde; — Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários aos desempenhos de suas atividades; — Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; — Promover treinamento dos profissionais engajados na promoção da Saúde; — Orientar o comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros; — Analisar o estudo, captação e aplicação das fontes de recursos que podem ser utilizados pelo Município na execução de programas de saúde.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL — DE SAÚDE	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>– Dirigir a Secretaria Municipal, na ausência do Secretário, quando designado por este; – Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; – Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria. – Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; – Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para a Secretaria de acordo com o plano de governo municipal; – Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; – Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; – Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos quando solicitado visando o cumprimento dos compromissos assumidos; – Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p> - Trabalho de direção e assessoramento superior, que consiste em dirigir a unidade de saúde e os serviços de apoio à saúde do Município; - Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das unidades administrativas que lhe são vinculadas; - Fiscalizar o desempenho dos serviços sob sua subordinação e respectiva área de atuação; - Aprovar métodos e processos operativos de administração e desenvolvimento da saúde; - Verificar e acompanhar os diversos projetos da área de saúde; - Fiscalizar e acompanhar o atendimento médico e odontológico no município; - Implantar a política municipal de fortalecimento da atenção básica com ênfase na estratégia saúde da família como principal porta de entrada aos serviços públicos de saúde; - Efetivar todas as políticas e programas de saúde voltados à atenção primária no âmbito municipal em consonância com as esferas estaduais e federais; - Responder, pela Secretaria, quando designado pela ausência do secretário. </p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargos:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

—Coordenação e realização de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva; — Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; — Fiscalizar o desempenho dos serviços sob sua subordinação e respectiva área de atuação; — Verificar e acompanhar os diversos projetos da área de saúde voltados para a área da vigilância epidemiológica; — Responder, pela Secretaria, quando designado pela ausência do secretário.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>—Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e atividades de Vigilância Sanitária; — Articular e apoiar tecnicamente as ações de fortalecimento institucional, com a estruturação e organização dos serviços de Vigilância Sanitária; — Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano de Ação em Vigilância Sanitária e a execução orçamentária e financeira; — Manter atualizados os instrumentos de gestão, no que couber; — Coordenar o monitoramento e a avaliação dos projetos, ações e atividades de Vigilância Sanitária; — Promover a integração institucional com demais órgãos públicos e entidades, para o fortalecimento da gestão e participação social; — Estabelecer e verificar o cumprimento de padrões, indicadores e metas no gerenciamento dos recursos, projetos e ações; — Desenvolver, controlar e manter uma base de dados de ações históricas e geração de relatórios; — Manter atualizado o sistema de informações para subsidiar o planejamento e tomada de decisões em Vigilância Sanitária; — Adequar os processos de trabalho para ampliar a capacidade de resolução das ações e atividades, segundo critérios de eficiência, eficácia e efetividade; — Harmonizar procedimentos de rotinas e identificação de ferramentas visando o melhor desempenho das ações; — Propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de Vigilância Sanitária; — Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades executadas; — Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações, denúncias, queixas e sugestões dos usuários; — Outras atribuições correlatas.</p>	

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO TRANSPORTE DA SAÚDE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE SAÚDE - TFD	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Regular, autorizar, agendar procedimentos de média e alta complexidade (Consultas, exames especializados, cirurgias). - Analisar os processos de TFD com base na PPI e em conformidade com as rotinas explicitadas no Manual; - Manter arquivo dos processos de TFD; - Programar a FPO (ficha de programação orçamentária); - Preencher e processar o BPA-I; - Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município; - Prestar atendimento humanizado aos pacientes; - Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias; - Coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação em outras cidades, consórcio de saúde, sistema SUS fácil, hospitais de referência e outros quando existir; - Acompanhar a PPI (programação pactuada integrada) e auxiliar o secretário municipal no remanejamento quando for solicitado; - Elaborar relatório analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município, a pedido do superior imediato; - Elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS; - Conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados; - Realizar tarefas afins, quando solicitadas pelo secretário de saúde.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS DA SAÚDE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

-Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; -Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; -Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; -Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; -Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; -Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; -Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; -Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; -Fazer a gestão orçamental, financeira e de recursos; -Realizar estudos para a melhoria da área de administração e finanças da saúde; -Elaborar os planos anuais e plurianuais da saúde; -Realizar a gestão de projetos; -Realizar a gestão e execução de aquisições e contratos; -Garantir a execução do orçamento e assegurar a legalidade e eficiência na realização das despesas; -Gerir os recursos financeiros, materiais e patrimoniais da instituição; -Elaborar relatórios de execução do plano e orçamento a submeter ao gestor responsável; -Zelar pelo cumprimento dos atos normativos no âmbito da administração e gestão dos recursos financeiros;

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENDEMIAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

~~– Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; – Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; – Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; – Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; – Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; – Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; – Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; – Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; – Exercer vigilância, prevenção e controle de doenças; – Adotar medidas preventivas e de controle da dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas e raiva humana; – Controlar fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos; – Adotar medidas que propiciem o correto armazenamento de lixo em locais inapropriados; – Adotar medidas de controle de água armazenada em locais públicos e privados;~~

~~Requisitos para provimento:~~

~~Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.~~

(Redação dada pela Lei Complementar nº ~~130~~/2022)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR TÉCNICO	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de grande complexidade.
Atribuições típicas:	

- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; - Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; - Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; - Protocolar a entrada e a saída de documentos; - Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; - Preencher e arquivar fichas de registro de processos; - Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade administrativa onde exerce sua função; - Lançar dados específicos em formulários próprios; - Preencher requisições de material; - Manter e atualizar cadastros e fichários; - Guardar o material da unidade em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; - Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; - Registrar a entrada e a saída de material ou de valores; - Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; - Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.); - Desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações; - Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; - Atender e informar ao público interno e externo mediante consulta a arquivos e fichários; - Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; - Atender e encaminhar as pessoas que desejem falar com a chefia da unidade; - Encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior; - Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve; - Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome, localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; - Apanhar materiais de consumo em depósitos, conferi-los com as Aquisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado; - Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; - Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades; - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando número de cópias; - Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante. - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo de complexidade média.
Atribuições típicas:	

- Executar serviços simples de escritório, carimbando protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo correspondências, entre outros; - Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; - Desenvolver atividades compatíveis nas creches, escolas, e nos demais órgãos municipais; - Atender a chamadas telefônicas, internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; - Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas em normas estabelecidas; - Redigir ou participar da redação de ofícios, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com orientação recebida; - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a tesouraria e atividades de contabilidade afetas ao trabalho da tesouraria; - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; - Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Extrair empenho de despesas; - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens entre outros; - Preparar relação de cobranças e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Averbar e conferir documentos contábeis; - Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; - Escriturar contas-correntes diversas; - Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; - Conferir documentos de despesa, receita e outros; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos, contábil-financeiros; - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço geral; - Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Fundamental Completo. - Experiência em digitação.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar na execução das tarefas de apoio administrativo de baixa complexidade.
Atribuições típicas:	

- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações, interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; - Transmitir prontamente, ligações para pedido externo, oriundos de ligações telefônicas e demais situações; - Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; - Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; - Manter atualizado lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; - Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas; - Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; - Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; - Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; - Promover digitações de documentos, conforme solicitação da chefia imediata; - Auxiliar no setor de protocolo e arquivo; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou as normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Extrair empenho de despesas; - Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - Fazer cálculos não muito complexos sobre juros e porcentagens, entre outros; - Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; - Escriturar contas-correntes diversas; - Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; - Conferir documentos de receita, despesas e outros; - Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débito pesquisado quando for detectado erro e realizando as correções necessárias; - Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade.
Atribuições típicas:	
<p>- Redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidos; - Receber, conferir e registrar o expediente da unidade em que serve; - Distribuir e expedir correspondências, bem como preparar os documentos para expedição; - Protocolar a entrada e a saída de documentos; - Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; - Preencher e arquivar fichas de registro de processos; - Controlar empréstimos e devoluções de documentos que pertencem à unidade administrativa onde exerce sua função; - Lançar dados específicos em formulários próprios; - Preencher requisições de material; - Manter e atualizar cadastros e fichários; - Guardar o material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; - Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; - Registrar a entrada e a saída de material ou de valores; - Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; - Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (cronológica, numérica, por assunto, etc.); - Selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; - Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; - Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas; - Digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida; - Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou as normas da unidade administrativa; - Estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida; - Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; - Colecionar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição; - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado; - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Ensino Fundamental Completo.	

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE FISCAL	Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas, obras e tributos municipais.
Atribuições típicas:	

- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação de alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução; - Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; - Verificar *in loco* os pedidos enviados pelo setor de ISS da Prefeitura, solicitando o cancelamento de taxas cobradas indevidamente; - Verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro, devidamente habilitado; - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal; - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; - Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; - Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; - Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros; - Emitir parecer fiscal sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo; - Verificar o pagamento das taxas públicas referente ao recolhimento do lixo; - Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população; - Efetuar levantamento em campo de áreas críticas, como terrenos baldios com

mato, entulho e lixo, para instruir o cadastramento de lotes vagos; - Fiscalizar os locais de despejo irregular de entulho, orientando os depositores sobre os locais permitidos; - Efetuar levantamento das áreas que necessitam de aterro e desaterro, encaminhando os seus croquis ao setor competente, para as devidas providências; - Vistoriar, em construções, os dispositivos relativos aos compartimentos de acondicionamento e exposição do lixo para coleta; - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - Anotar as reclamações da população no que se refere às posturas municipais; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
ADVOGADO DO PROCON	Compreende o cargo que se destina a representar o PROCON no Município de Dores do Indaiá, atuando e gerindo processos administrativos em defesa dos consumidores, conforme determinação legal.
Atribuições típicas:	
- Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo; - Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo; - Aplicar sanções administrativas; - Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; - Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível; - Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; - Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal; - Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor; - Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Curso Superior em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

ASSISTENTE SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.
--------------------------	--

Atribuições típicas:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; - Realizar vistorias, pareceres técnicos sobre a matéria de serviço social; - Proceder avaliações socioeconômicas para a prestação de serviços sociais; - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, orientar indivíduos e grupos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; - Realizar entrevistas e avaliação social para fins de concessão de auxílios; - Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados; - Fazer estudo de casos e/ou situações problemas em equipe interdisciplinar; - Estimular e viabilizar a participação da comunidade nos programas existentes; - Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Compreende o cargo que se destina a coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos nas áreas de processamento de dados, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como auxiliar os dirigentes municipais em atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão e controle de tarefas burocráticas concernentes à administração da Prefeitura voltadas às questões de informática.
Atribuições típicas:	

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - Auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando estudos; - Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - Elaborar manuais de serviço, planos e programas de trabalho administrativo e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - Elaborar documentos e relatórios da Prefeitura; - Realizar estudos e coletar dados e informações para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas, programas e normas administrativas da Prefeitura, em relação a processamento de dados; - Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico em Informática. - Experiência comprovada.

Cargo:	Descrição Sintética:
TESOUREIRO MUNICIPAL	Compreende o cargo que se destina a executar todos os serviços relacionados à Tesouraria Municipal, exercendo atividades ligadas diretamente ao recebimento de receitas, pagamento de despesas e controle financeiro.

Atribuições típicas:

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; - Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; - Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; - Prestar informações do movimento da Tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; - Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; - Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; - Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; - Providenciar emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; - Comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes; - Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Administração e Gestão Financeira.

Cargo:	Descrição Sintética:
CONTADOR MUNICIPAL	Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município.
Atribuições típicas:	
<p>- Consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; - Conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; - Conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; - Controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; - Realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Prefeitura Municipal em obediência ao Tribunal de Contas; - Prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; - Elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; - Emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; - Atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; - Supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; - Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; - Propor ajustes orçamentários quando necessário; - Executar e acompanhar os sistemas SIM-PCA, SIM-AM, SIM-AP e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos. - Realizar outras atribuições correlatas e compatíveis com a sua especialização profissional.</p>	
Requisitos para provimento:	
- Instrução: Curso superior completo em Ciências Contábeis, com inscrição no conselho regional de contabilidade - CRC.	
Cargo:	Descrição Sintética:

CONTROLE INTERNO	Compreende o cargo que se destina a utilizar métodos e medidas para verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, jurídicos e administrativos, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas nos termos da legislação, aplicável a espécie, acompanhar e avaliar ações do Poder Executivo Municipal, da gestão desempenhada pelo Chefe do Poder Executivo e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos públicos.
Atribuições típicas:	
<p>- Exercer alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - acompanhamento de resultados e outros macro controles); - Realizar auditorias contábeis, operacionais, de gestão e patrimoniais em todas as áreas da administração, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los; - Avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; - Prezar pela observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Avaliar o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA; - Examinar as fases da execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo Municipal, sob os aspectos da legalidade, economicidade e razoabilidade; - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional; - Manter os relatórios em arquivo próprio para consulta dos órgãos de controle externo; - Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos; - Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral; - Quanto à Gestão Patrimonial, examinar os seguintes controles:</p> <p>a) inventário de bens patrimoniais, b) disponibilidades de caixa, c) almoxarifado, d) veículos, combustíveis e peças; - Verificar as fases da execução da despesa, compreendendo:</p> <p>a) a adequada classificação da despesa, b) a observância da Lei 4.320/64 quanto às fases de empenho, liquidação e pagamento, c) observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações, d) a observância das normas sobre adiantamentos; - Examinar o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus agentes políticos ou servidores. - Responsabilizar-se pela remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na forma determinada na lei.</p>	

Requisitos para provimento:

- Instrução: formação em nível superior, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Direito.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - GARI	Compreende o cargo que se destina a executar serviços de limpeza de logradouros, pátios públicos e praças, inclusive capina, pintura e limpeza de meios-fios e sarjetas e higiene de áreas públicas, tais como cemitério, represa, campos de futebol e poliesportivo e coleta de lixo.
Atribuições típicas:	
- Receber de seu encarregado as orientações sobre os locais a serem capinados; - Retirar no Almoxarifado as ferramentas próprias (enxada, lima, etc.); - Executar os serviços de capina e limpeza de ruas; - Devolver as ferramentas, no final do expediente, no Almoxarifado, em perfeitas condições de limpeza e conservação; - Comunicar ao seu superior os casos de danos às ferramentas, para a sua substituição; - Executar serviços de lavagem de banheiro e de varrição; - Executar serviços de coleta de lixo; - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; - Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza; - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - Executar limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas; - Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida; - Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à Prefeitura; - Promover a separação de lixo recolhido para utilização na usina de reciclagem de lixo; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Alfabetizado.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA INTERNA	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, higiene e arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, auxiliar no preparo de refeições, bem como o policiamento de edifícios, campos de obras e demais instalações da Prefeitura para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.
Atribuições típicas:	
<p>Quanto às atribuições na cantina: - Fazer e servir café e chá à chefia, visitante e servidores de todos os setores; - Servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; - Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com o seu trabalho; - Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; - Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - 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 com boa aparência; Quanto às atribuições na faxina: - Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - Percorrer as dependências da instituição ou órgão, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Prefeitura; - Recolher lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Quanto às atribuições de vigia: - Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades no Município, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; - Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local; - Fiscalizar o estacionamento de propriedade da Prefeitura, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída; - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; - Orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Prefeitura; - Fiscalizar a utilização de relógios de ponto pelos servidores da Prefeitura; - Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; - Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso; - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, solicitando socorro.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Alfabetizado.	

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - ÁREA URBANA E RURAL	Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e demais serviços relacionados ao esgoto, executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas rurais, na conservação de estradas vicinais e de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, promovidos pela Prefeitura.
Atribuições típicas:	
<p>- Fazer manutenção e conservação de rede de esgoto; - Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; - Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas; - Limpar ralos e boca-de-lobo; - Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; - Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; - Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; - Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; - Assentar tubos concretos, sob a supervisão, na realização de obras públicas; - Assentar meios-fios; - Auxiliar na construção de redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; - Organizar e executar serviços de manutenção, conserto e conservação das estradas vicinais, consertando mata-burros; - Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento; - Coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações mais adequadas; - Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; - Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instituindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; - Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados; - Requisitar, acompanhar e controlar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; - Executar outras atribuições afins.</p>	

Requisitos para provimento:

Instrução: Alfabetizado.

Cargo:	Descrição Sintética:
INSTRUTOR ESPORTIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.
Atribuições típicas:	
<p>- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município; - Coordenar-se com entidades relacionadas ao esporte para a realização conjunta de certames esportivos; - Articular-se com órgãos de comunicação a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer do município; - Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas; - Participar da elaboração do calendário esportivo do Município; - Opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção, a entidades, a competições esportivas e atividades recreativas; - Recepcionar delegações esportivas, impensas e outros visitantes ligados à sua atividade; - Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal; - Executar outras atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Ensino Médio Completo.	

Cargo:	Descrição Sintética:
TÉCNICO AMBIENTAL	Compreende os cargos que se destinam à conservação ou preservação do meio ambiente e aos cuidados com a vida animal e vegetal, através de desenvolvimento de programas ambientais, a serem efetivados em escolas e órgãos públicos.
Atribuições típicas:	

- Executar tarefas sobre educação ambiental; - Executar e elaborar projetos e programas para atuar em comportamento animal, cadastramento da flora e fauna; - Identificação das diferentes espécies de árvores; - Auxiliar o superior hierárquico a executar tarefas atinentes ao controle, conservação e preservação do meio ambiente; - Auxiliar o superior hierárquico no estudo das características dos seres vivos, sua evolução e suas relações com outros seres vivos; - Executar tarefas de educação ambiental junto aos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas; - Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Curso de nível superior em Geografia ou Biologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
MOTORISTA	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, ambulâncias, caminhões-pipa, caminhões-basculantes e caminhões de carga, veículos de transporte de cargas leves, bem como conservá-los, mantendo-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Atribuições típicas:	
<p>- Conduzir veículos de transporte passageiros e de equipamentos de alto custo para a Prefeitura tomando as precauções indicadas em cada caso; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; - Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; - Zelar pela segurança de passageiros e de cargas, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; - Orientar o carregamento e o descarregamento, evitando danos aos materiais transportados; - Fazer pequenos reparos de urgência; - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; - Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou conserto; - Comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; - Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotar as horas de saída e chegada; - Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; - Conduzir veículos de transporte de cargas e equipamentos de alto custo para Prefeitura, tomando as precauções indicadas; - Executar outras atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	

- Instrução: 1º grau de ensino fundamental incompleto, acrescida de habilitação de motorista - CNH "D". - Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.

Cargo:	Descrição Sintética:
MECÂNICO	Compreende o cargo que se destina a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de carros, máquinas e demais equipamentos eletromecânicos.
Atribuições típicas:	
<p>- Revisar e consertar sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos; - Montar e desmontar, reparar e ajustar máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral; - Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; - Retirar e colocar motores, válvulas e montar e desmontar chassis; - Chapear e pintar carrocerias de máquinas e veículos; - Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los em boas condições de uso; - Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; - Trabalhar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; - Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes condições de uso; - Verificar o nível e a viscosidade do óleo, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária; - Lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento aos mesmos utilizando produtos específicos; - Limpar com jatos de água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; - Lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; - Executar outras atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto. - Experiência: Exercício de atribuições similares às descritas para o cargo.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de pintura, carpintaria, marcenaria, solda, serralheria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; instalações de água e redes de esgoto, na montagem; desmontagem e reparo de hidrômetros e aparelhos de aferição.
---------------------------------------	---

Atribuições típicas:

1. Quanto aos serviços de rasteleiro: - Executar preparação de superfícies a serem pavimentadas; - Executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas; - Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos; - Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; - Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 2. Quanto aos serviços de pedreiro: - Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; - Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; - Executar preparo de argamassa e concreto; - Executar confecção de peças de concreto, tais como mourões, manilhas, broquetes, etc, - Executar assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos; - Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; - Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; - Executar trabalhos de caiação; - Zelar pelo instrumental de trabalho; - Realizar trabalho de manutenção corretiva em prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos para reconstruir bases danificadas; - Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - Executar outras atribuições afins. 3. Quanto aos serviços de eletricista: - Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; - Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; - Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; - Substituir e recarregar baterias; - Substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com a orientação recebida; - Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; - Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; - Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Manter e conservar os equipamentos materiais que utiliza; - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; - Executar outras atribuições afins. 4. Quanto aos serviços de instalação e manutenção hidráulica e de operação de bombas: - Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - Executar marcação, união e vedação de tubos, soldando-os ou juntando-os; - Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando as partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; - Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão; - Manter o local de trabalho limpo e arrumado; - Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza; - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; - Executar outras atribuições afins. 5. Quanto aos serviços de pintor: - Executar o preparo de superfícies a serem pintadas, executando todas as atividades necessárias, tais como: raspagem e lixamento; - Executar o preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; - Executar pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço; - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; - Manter limpo e arrumado o local de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 6. Quanto aos serviços de manilheiro: - Executar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas; - Executar instalação de novas redes; - Participar da construção de caixas de visita; - Executar abertura de valas para colocação de manilhas; - Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 7. Quanto aos

serviços de ferramenteiro: - Executar o apontamento de ferramentas como ponteiro, alavancas, picaretas e outros; - Executar o reparo de ferramentas em geral; - Executar a manutenção das ferramentas relacionadas acima e outras; - Zelar pela guarda e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - Executar outras atribuições afins. 8. Quanto aos serviços de pintura industrial: - Executar pinturas com uso de pistola convencional, caneco, tanque de pressão, rolo, trincha e espátula; - Executar a conferência de espessura de micragem; - Executar preparos de tintas e pigmentos; - Executar outras atribuições afins. 9. Quanto aos serviços de carpintaria: - Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira; - Serrar, aplainar, alisar e furar madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter componentes necessários à montagem da peça; - Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções; - Executar confecção de peças de madeira, tais como, componentes de carroceria de caminhão e outros veículos; - Executar a confecção de peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras; - Zelar pelo instrumental de trabalho; - Executar outras atribuições afins. 10. Quanto aos serviços de armador: - Selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto; - Cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, turquesa ou máquina própria para obter os diversos componentes de armação; - Curvar os vergalhões em uma bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquina de curvar a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações; - Colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando a ferragem nas formas para posterior concretagem, conforme instruções recebidas para a execução de vigas, colunas e lajes; - Conferir toda a armação para verificar se está de acordo com o projeto; - Executar outras atividades conforme orientação da chefia. 11. 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 equipamentos que utiliza; - Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; - Interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas; - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob sua supervisão.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Cargo:	Descrição Sintética:
OPERADOR DE MÁQUINAS	Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, reboques e implementos agrícolas montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo de terra e limpeza de vias, praças e jardins.
Atribuições típicas:	

- Operar retroescavadeira para execução de serviços de roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - Operar a máquina de acordo com as orientações do seu superior, observando normas de segurança e de utilização; - 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 pedais e alavancas de comando, para carregar 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; - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; - Efetuar pequenos reparos, 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; - Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; - Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas; - Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer; - Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino fundamental incompleto. - Experiência comprovada. - Carteira de motorista

Cargo:	Descrição Sintética:
PSICÓLOGO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área social.
Atribuições típicas:	

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - Colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; - Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; - Estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; - Executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; - 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 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 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.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente.

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR DE SISTEMAS	Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo, de menor e média complexidade.
Atribuições típicas:	

- Manter e operar serviços de redes; - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede; - Prestar suporte técnico ao usuário e administrar recursos de rede; - Auxiliar os servidores na execução das atividades junto aos sistemas informatizados; - Alimentar o sistema da Prefeitura com informações e dados que lhes forem passados; - Demais atividades afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
COVEIRO	Compreende o cargo que se destina ao sepultador, profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios e limpeza das covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, dentre outras atribuições.
Atribuições típicas:	
<p>- Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; - Carregar e colocar o caixão na cova aberta; - Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; - Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; - Manter a limpeza do cemitério, conservação de jazigos e de covas; - Realizar sepultamentos e exumação dos cadáveres; - Zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; - Zelar pela segurança do cemitério; - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita do cemitério; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Instrução: Alfabetizado.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

AUDITOR FISCAL	Compreende o cargo que se destina a executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo.
Atribuições típicas:	
<p>- Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica; - Proceder revisão de ofício, homologar, auditar, aplicar as penalidades previstas na legislação; - Realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e apreensão de livros e documentos nos termos da lei; - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, Estados e demais entes federados, nos termos da lei; - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal; - Emitir pareceres técnicos de caráter tributário, inclusive em processos de consulta com o auxílio da procuradoria do Município, se for o caso; - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - Executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; - Exercer outras atividades afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
- Instrução: Curso de nível Superior em Direito, Contabilidade, Administração de Empresas ou Economia.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da floricultura, fitotecnia, apicultura e assuntos correlatos que envolvam o Município de Dores do Indaiá.
Atribuições típicas:	

- Acompanhar e representar o Município de Dores do Indaiá em convênios realizados por este com outros entes federados ou entidades do terceiro setor; - Organizar, orientar e controlar os serviços de viveiros destinados ao transplante para parques e jardins; - Fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas; - Orientar a aplicação de defesa sanitária vegetal; - Realizar perícias agrônomicas; - Examinar os projetos de arborização e ajardinamento de loteamentos; - Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Desempenhar atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no respectivo Conselho de Classe, se obrigatório.

Cargo:	Descrição Sintética:
ENTREVISTADOR SOCIAL	Compreende o cargo que irá proceder ao cadastramento e acompanhamento das políticas de assistência social do Município de Dores do Indaiá.
Atribuições típicas:	
<p>- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; - Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar, preencher questionário/formulário manual e digitalmente; - Verificar a validação do cadastro único do sistema; - Coletar informações sócio demográficas e socioeconômicas, em domicílios, preencher planilhas (eletrônicas ou manuais) e outros instrumentais que lhe forem repassados; - Realizar o arquivamento de formulários do cadastro único conforme orientações de padrão do Ministério da Cidadania; - Cadastrar informantes e famílias, cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastros, bem como fazer a atualização de referidos cadastros; - Verificar consistência da informação; - Preencher informação não preenchido; - Verificar erros preenchimento em questionários/formulários; - Corrigir informação levantada e verificar dados. - Realizar triagem: Atender as famílias; - Verificar cadastro; - Identificar a composição familiar; - Selecionar formulário adequado; - Entrevistar o responsável familiar; - Agendar entrevistas domiciliar; - Esclarecer dúvidas; - Identificar a situação da família; - Identificar o responsável familiar com base em documentos; - Esclarecer para os objetivos do cadastro único; - Identificar a demanda da família; - Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; - Organizar as informações e os documentos para o controle interno; - Orientar sobre programas sociais e políticas públicas; - Realizar busca ativa das famílias; - Entrevistar famílias em domicílios, instituições, locais externos e comunidades; - Conferir a veracidade das informações; - Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos. - Realizar operacionalização de sistemas: Operar os sistemas web/online relacionados ao Cadastro único e Programa Bolsa Família (sistema do Governo Federal). - Desempenhar atividades correlatas.</p>	

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio completo.

Cargo:	Descrição Sintética:
ADVOGADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	Compreende o cargo que irá executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a orientação jurídica relativa aos usuários do CREAS e demais ações relativas à assistência social.
Atribuições típicas:	
<p>- Oferecer atendimento de advocacia pública; - Receber denúncias; - Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; - Fazer encaminhamentos processuais; - Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; - Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; - Participar de palestras informativas a comunidade; - Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; - Capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; - Participar de todas as reuniões da equipe.</p>	
Requisitos para provimento:	
Formação em Direito acrescido de registro no respectivo Conselho da Classe.	

Cargo:	Descrição Sintética:
MÉDICO VETERINÁRIO	Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade, exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou a serviço dela através de convênios com entidades públicas/privadas que detenham respectiva competência.
Atribuições típicas:	

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Elaborar e executar projetos agropecuários; - Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; - Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto à Secretaria ou Ministério da Saúde; - Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; - Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto às creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; - Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores; - Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; - Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos para provimento:

Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo:	Descrição Sintética:
ANALISTA AMBIENTAL	Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e aceso aos recursos naturais, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades meio e finalísticas relacionadas diretamente com a missão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra secretaria que vier a substituir, visando o Desenvolvimento Ambiental Sustentável.

Atribuições típicas:

- Administrar processos relacionados à autorização, intervenção, regularização e licenças ambientais, com vistas às normas legais e técnicas exigidas, sob orientação das diretrizes estabelecidas pelo órgão executivo ambiental municipal. - Elaborar diagnósticos, pareceres, manifestações e relatórios das ações e serviços ambientais, com classificação de aspectos e impactos, realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, análise de documentos, registros e georreferenciamento, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais. - Realizar vistorias, relatórios e coordenar inspeções ambientais em campo, bem como participar de coleta de amostras e monitoramento atmosférico, de água e solo, emissão de particulados e efluentes. - Desenvolver e gerenciar planos, programas e projetos de políticas ambientais, bem como realizar auditoria interna dos trabalhos. - Fazer a divulgação e treinamentos de políticas públicas do setor, trabalhos de comunicação, educação e conscientização ambiental. - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Nível Superior Completo em Ciências Biológicas (bacharel) ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal ou Geografia (esta, associada à especialização ou pós-graduação na área ambiental) e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
FISCAL AMBIENTAL	Fiscalizar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios além das utilizadoras de bens naturais.
Atribuições típicas:	

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; - Fiscalizar os prestadores de serviço público, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; - Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; - Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; - Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; - Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; - Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; - Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; - Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental, emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; - Apoiar as atribuições da Secretaria Municipal responsável pelo meio-ambiente, inclusive no que concerne aos processos de licenciamento ambiental; - Conduzir veículos a fim de realizar as atribuições de cargo; - Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Nível Médio Completo, com formação técnica ou tecnológica em Meio Ambiente ou Gestão Ambiental com registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "B" ou superior".

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo:	Descrição Sintética:
ADVOGADO GERAL	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da administração pública na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Atribuições típicas:	

- Representar e defender em juízo ou fora dele os interesses do Município, suas Autarquias ou de Fundações a ele vinculadas; - Promover cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras que não foram liquidadas; - Orientar quanto a sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário; - Elaborar e informar ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra o Prefeito e secretários municipais; - Elaborar projetos de Leis, decretos, portarias, Resoluções e pareceres em Processo Administrativo; - Promover desapropriação de bens declarados de utilidade pública; - Aprovar contratos, convênios, decretos, leis e outros instrumentos jurídicos submetidos a sua apreciação; - Assessorar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham aplicações jurídicas; - Assinar os editais de Licitação e Concurso, opinando sobre a legalidade e a forma dos mesmos; - Auxiliar a Comissão de Licitação no processo de Habilitação e Julgamento de Propostas; - Manter em arquivo, constantemente atualizado, a legislação Federal, Estadual e Municipal; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR JURÍDICO	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses da administração pública na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
Atribuições típicas:	

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; - Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, doutrinas e instruções regulamentares; - Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; - Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; - Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicial; - Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; - Estudar questões de interesse do município que apresentem aspectos jurídicos específicos; - Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; - Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; - 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 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 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.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de nível Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE GABINETE	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população; - Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública; - Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade; - Promover audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária bem como definição dos planos municipais de investimento anuais e plurianuais; - Coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros; - Gerir comunicação social do governo municipal, divulgando acesso ao governo, notícias e atos oficiais de interesse da população; - Coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município; - Manter a informação, orientação e divulgação de atos de programas de governo; - Manter a comunidade informada sobre as receitas e despesas municipais, por meio da divulgação sistemática de balancetes, notas explicativas e cartilhas orientadoras sobre a arrecadação e aplicação de recursos municipais; - Promover o adequado atendimento dos serviços administrativos básicos nas regionais político-administrativas do Município; - Coordenar as atividades institucionais prestadas às regionais político - administrativas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR DE PROJETOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Coordenar todas as atividades de aprovação, elaboração, retificação, unificação, desmembramento e demais operações que decorram do acompanhamento de projetos de financiamentos junto aos órgãos de fomento; - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos aprovados, bem como dos cronogramas de desembolso e planilhas de custos; - Analisar a elaboração e a apresentação, junto aos órgãos de fomento, dos processos de prestação de contas dos projetos da prefeitura; - Coordenar o procedimento de expedição de alvarás de construção e operações de demolição, inclusive com a expedição das respectivas certidões; - Coordenar todo o procedimento, inclusive a fiscalização, de concessão e negatória de "Habite-se"; - Promover o levantamento dos projetos, mediante pesquisa em todos os meios admitidos e disponíveis (intranet - sistema próprio, internet e livros), a fim de que se regularize o imóvel, responsabilizando-se pela geração da certidão de baixa, certidão de averbação, declaração de decadência e, quando for o caso, declaração do "Habite-se", declaração do contribuinte constando a data, ainda que aproximada, de início e término da construção e a vistoria do fiscal; - Coordenar e acompanhar as convenções de condomínio; e - Lançar os projetos no Sistema de Gerenciamento de Obras (Sisobra).

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso superior em engenharia e registro no conselho de classe.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal.</p>	

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIAIS	Gerencia e planeja as atividades relacionadas com administração de benefícios, desenvolve planos de ação na implantação de novos contratos, acompanha práticas oferecidas pelo mercado e administra orçamento da área.
Atribuições típicas:	
<p>- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria; - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social; - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria; - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando à articulação e à ação integrada; - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade; - Elaborar o Diagnóstico da realidade social, o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária; - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada Pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção; - Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; - Realizar cadastramento da demanda de usuários; - Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários; - Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersectorialidade; - Realizar visitas domiciliares; - Realizar outras tarefas afins.</p>	
Requisitos para provimento:	

Instrução: Bacharel em Direito.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR AMBIENTAL	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>- Assessorar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente ou outra que vier a substituí-la; - Formular normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, voltado sempre para o bem estar da comunidade; - Supervisionar a coleta e reciclagem de lixo, com intuito de preservar o meio ambiente; - Coordenar os estudos acerca das características dos seres vivos, sua evolução, suas relações com outros seres vivos; - Planejar, coordenar e administrar instituições de tratamento de esgoto, saneamento básico, redes de distribuição de água, coleta e descarte de lixo. - Supervisionar as ações de educação ambiental realizada nos hospitais, laboratórios, zoológicos e entidades ecológicas; - Supervisionar tarefas relativas à educação ambiental; - Supervisionar e coordenar todos os projetos e programas relacionados as ações de comportamento animal, - Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; - Formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município; - Supervisionar os atos de cadastramento da flora e fauna; - Supervisionar e coordenar as tarefas relativas ao controle, conservação e preservação do meio ambiente; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas voltados ao meio ambiente; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Assessorar no fomento ao incentivo da Agricultura, Indústria e Comércio no Município; - Atuar como responsável técnico da Usina de Triagem e compostagem; - Atuar junto aos órgãos ambientais para liberação de licenciamentos ambientais e outorgas; - Assessorar no planejamento de praças e jardins; - Proceder à avaliação técnica de arvores para supressão; - Atuar junto ao CAR; - Executar outras atribuições afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
Graduação em Engenharia Ambiental e cadastro do conselho de classe correspondente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

GERENTE DE NEGÓCIOS	<p>Elaboram planos estratégicos, implementam atividades das áreas de negócios e/ou relacionamentos e coordenam sua execução. Gerenciam recursos humanos e financeiros, assessoram diretoria e setores da organização e implantam ações de relações públicas e ouvidoria; Analisam conjuntura dessas áreas, bem como atuam em processo de decisões políticas, participando da formulação de políticas públicas e administram operações financeiras.</p>
<p>Atribuições típicas:</p>	
<p>- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades; - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo; - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do município, em cooperação com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo e demais metas formalmente fixadas; - Cumprir todas as obrigações assemelhadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço; - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal ou Secretario que estiver vinculado.</p>	
<p>Requisitos para provimento:</p>	
<p>Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.</p>	

Cargo:	Descrição Sintética:
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	<p>Exercer a articulação de ações de políticas públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, praticando atividades locais ou comunitárias sempre com foco na implementação de ações voltadas ao desenvolvimento comercial do município.</p>

Atribuições típicas:

- Gerir e supervisionar o funcionamento do Serviço; - Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município. - Criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. - Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças. - Acompanhar um conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios, e o desenvolvimento de competências específicas como planejamento estratégico, - Coordenar técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, articulação, captação de recursos. - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para provimento:

Ser servidor efetivo do município. Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Gerir as finanças do Município; - Acompanhar a arrecadação municipal; - Autorizar pagamentos, com assinatura física ou eletrônica em conjunto com a Tesouraria; - Apresentar relatórios de sua área para subsidiar decisões do prefeito ou do legislativo; - Comparecer à Câmara Municipal quando convocado; - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município; - Apresentar o balanço anual e o resultado das contas de arrecadação e gastos do Município; - Elaborar cálculos estimativos de impactos orçamentário de arrecadação e gastos;

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO CRAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socio educativos de convívio; - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Executar outras atribuições afins.	
Requisitos para provimento:	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário;</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR DE CONVÊNIOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Assessorar todos os secretários municipais nos convênios realizados por cada secretaria; - Coordenar o levantamento de todas as demandas; - Fazer a Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da assessoria de Convênios; - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; - Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas; - lançar no sistema de prestação de contas os dados relativos aos convênios de cada Secretaria Municipal; - Coordenar o levantamento de propostas a serem oferecidas ao Município, verificando em especial, a necessidade e a viabilidade de projetos junto ao Executivo; - Executar a elaboração de propostas e acompanhamento de aceitação e aprovação das mesmas, bem como verificar contas bancárias específicas junto aos órgãos competentes referentes a todos os convênios firmados; - Acompanhar prazos fixados para cada prestação de contas de convênios firmados com o Município, bem como encaminhar cópias das documentações a cada órgão competente.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DO ABRIGO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço e dos cuidadores contratados para atuar no abrigo; - Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento Institucional; - Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento Institucional; - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político - Pedagógico do Serviço de acolhimento institucional; - Articular com a rede intersetorial, tais como o Sistema Único de Saúde - SUS, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Sistema Educacional e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; - Atender à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nos fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de proteção, visando contribuir com o Município na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; - Definir, em conjunto com a equipe técnica que atuará nas instituições que oferecem o Serviço de Acolhimento Institucional nas modalidades Abrigo Institucional e Casa Lar, fluxo de entrada, o acompanhamento, o monitoramento, a avaliação e o desligamento das crianças e dos adolescentes; - Definir, em conjunto com a equipe técnica que desenvolverá os Serviços de Acolhimento Institucional, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho a serem utilizadas com as crianças e os adolescentes; - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - Promover reuniões com a equipe técnica e os cuidadores, discussão dos casos e a avaliação das atividades desenvolvidas; - Encaminhar à autoridade judiciária competente, a cada três meses, relatório circunstanciado elaborado pela equipe técnica acerca da situação de cada criança e adolescente acolhido, para fins de realização da reavaliação prevista no § 1º, do art. 19, da Lei nº 8.069 de 1990 e suas alterações; - Estabelecer dias e horários de visitas, a fim de promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

DIRETOR DE PROJETOS	Asseguram cumprimento da missão, estabelecem estratégias operacionais, coordenam diretorias e supervisionam projetos da administração. Negociam transferência de tecnologia; representam e preservam a imagem da entidade; comunicam-se por meio de reuniões com os demais diretores, concedem entrevistas e participam de negociações.
Atribuições típicas:	
<p>- Planejar as atividades relacionadas com elaboração, controle e execução de projetos no âmbito da Prefeitura; - Distribuir as tarefas para a equipe responsável pelos projetos - Analisar resultados dos projetos contratados - Acompanhar a execução de contratos - Gerenciar o desempenho dos projetos e apresentar resultados à autoridade superior - Avaliar a viabilidade de projetos - Elaborar projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo e estradas - Elaborar projetos básicos conforme a lei de licitações - Controlar custos e prazos de projetos contratados pelo Município - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores - Comunicar decisões à autoridade superior - Planejar e coordenar a execução dos projetos do município; - Assegurar que o projeto fique dentro do escopo, do custo e do prazo acordados; - Monitorar os indicadores dos projetos; - Obter, selecionar e adquirir recursos humanos, financeiros e materiais; - Coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados; - Assegurar a aplicação da metodologia de gestão de projetos mais coerente e adequada para o contexto do projeto e o momento da empresa; - Receber, avaliar e executar solicitações de mudanças, entre outras; - Assinar ART - Atestado de Responsabilidade Técnica dos Projetos relativos às obras executadas pela Prefeitura; - Executar atribuições correlatas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:		Descrição Sintética:
GESTOR DEPARTAMENTO LIMPEZA URBANA	DO DE	Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins.
Atribuições típicas:		

- Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins; - Zelar pelas máquinas e equipamentos do setor; - Supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana; - Assessorar o superior imediato, bem como o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da limpeza urbana, baseando em projetos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar Relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE TRANSPORTES	Supervisionar e coordenar o Setor de Transportes.
Atribuições típicas:	

- Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura; - Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento; - Emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pela Divisão, para que os mesmos sejam encaminhados ao Departamento de Administração de Frotas; - Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; - Providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura; - Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos; - Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis; - Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos; - Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; - Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos; - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; - Controlar e fiscalizar a frequência dos motoristas; - Zelar pelo bom desempenho dos motoristas, cobrando funções e realizando treinamentos; - Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; - Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças; - Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos; - Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas; - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da do transporte municipal, baseando em projetos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar Relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE OBRAS	Executar, dirigir e coordenar os trabalhos das obras públicas do Município.

Atribuições típicas:

- Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município; - Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas; - Assessorar o Supervisor de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da de obras, baseando em projetos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar Relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Coordenar e supervisionar os serviços realizados com a construção e manutenção de obras municipais, tais como ponte, estradas, escolas, calçamento, limpeza urbana, fabricação de pré-moldados e transporte municipal.
Atribuições típicas:	

- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do Município; - Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas; - Supervisionar turmas de trabalho; - Apoiar nos serviços de rua tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes; - Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio fio, pré-moldados, blocos, etc, - Providenciar os materiais, para que não paralise a obra; - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO FUNERÁRIO	Coordenar e supervisionar os serviços realizados no Cemitério Municipal.
Atribuições típicas:	

- Coordenar as atividades do Cemitério Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; - Manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados no Cemitério Municipal, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; - Manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município; - Supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas e Nota Fiscal do serviço funerário; - Realizar a comercialização dos terrenos do Cemitério Municipal, anotar pagamentos e emitir título de Perpetuidade, após a quitação definitiva de todos os emolumentos e taxas devidos, mantendo em processos arquivados toda a documentação comprobatória; - Avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade do Cemitério Municipal, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência; - Proceder a abertura e instrução de processos de caducidade de Títulos de Perpetuidade do Cemitério Municipal, quando verificada falta e atraso de pagamentos nos prazos devidos, promovendo as medidas legais cabíveis, emitindo juntamente com o Diretor do Departamento documento de caducidade do respectivo Título; - Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas do Cemitério Municipal, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; - Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério Municipal e definir, juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e com o Secretário Municipal de Obras e Transportes as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos do Cemitério Municipal; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das máquinas e veículos; - Providenciar a reposição das peças; - Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas; - Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário; - Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos e máquinas; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política de governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRADAS	Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as estradas do Município.

Atribuições típicas:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município; - Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município; - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área; - Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários; - Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política de governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE AGRONEGÓCIO	Coordenar, supervisionar e auxiliar nas políticas e ações necessárias ao desenvolvimento do agronegócio.

Atribuições típicas:

- Gerenciar o uso dos equipamentos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente; - Distribuir tarefas aos operadores dos equipamentos colocados à disposição da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agronegócio e Meio Ambiente; - Liderar equipes de operadores, projetistas e demais servidores; - Gerenciar os custos e prazos de execução dos projetos; - Identificar oportunidades de melhoria e desenvolvimento do Agronegócio no Município; - Avaliar a viabilidade de projetos e aquisições no âmbito do Agronegócio no município - Elaborar projetos para captação de recursos externos; - Acompanhamento de elaboração de projetos básicos de acordo com a lei de Licitações; - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores; - Controlar as atividades de execução dos projetos no seu âmbito de atuação; - Gerenciar o uso de veículos colocados à disposição da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordenar, supervisionar e auxiliar nas políticas e ações necessárias ao desenvolvimento do agronegócio.

Atribuições típicas:

- Gerenciar o uso dos equipamentos alocados ao desenvolvimento econômico; - Distribuir tarefas aos servidores encarregados das atividades relacionadas com o desenvolvimento econômico do Município; - Liderar equipes de operadores, projetistas e demais servidores; - Gerenciar os custos e prazos de execução dos projetos; - Identificar oportunidades de melhoria e desenvolvimento econômico no Município; - Avaliar a viabilidade de projetos e aquisições no âmbito desenvolvimento econômico; - Elaborar projetos para captação de recursos externos; - Acompanhamento de elaboração de projetos básicos de acordo com a lei de Licitações; - Gerenciar conflitos no ambiente de trabalho e entre a administração e fornecedores; - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; - Controlar as atividades de execução dos projetos no seu âmbito de atuação; - Gerenciar o uso de veículos colocados à disposição da Secretaria; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA USINA DE COMPOSTAGEM	Coordenar, supervisionar os a execução dos trabalhos de reciclagem dos resíduos domiciliares.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário; - Controlar o desenvolvimento da Usina orientando os colaboradores na solução de dúvidas e problemas para melhor desempenho no trabalho; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Definir estratégias operacionais, elaborar programa anual de trabalho e elaborar cronograma de atividades; - Elaborar relatório semestral sobre o desenvolvimento da Usina, demonstrando resultados atingidos e sugerindo melhorias para o desenvolvimento sustentável do departamento; - Coordenar e controlar a destinação sanitária e final do lixo; - Manter em condições de higiene e de operação a área de transbordo, o galpão de triagem e o aterro local (o último se necessário); - Providenciar a lavagem dos equipamentos utilizados e do galpão no sistema de lixo; - Cotar orçamentos para venda dos recicláveis; - Acompanhamento da elaboração de projeto básico para venda dos materiais no que tange a Lei de Licitações; - Executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DE EMPREGO	Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das políticas de geração de emprego do Município.
Atribuições típicas:	
<p>- Coordenar e desenvolver atividades de inserção de trabalhadores e profissionais no mercado de trabalho; - Realizar busca ativa de empregos e auxiliar na divulgação das referidas em parceria com a equipe do Sine; - Realizar busca ativa de cursos e capacitações para os munícipes; - Realizar, acompanhar e analisar todos os indicadores da área de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das políticas de proteção social do Município.
Atribuições típicas:	
<p>- Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores; - Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e polos de oferta de outros serviços da proteção social básica; - Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso; - Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica; - Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica; - Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores; - Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais; - Realizar a manutenção de atualização dos cadastros, realizando a busca ativa dos beneficiários a fim de evitar bloqueios/cancelamentos; - Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CASI	Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução das atividades do CASI.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes da Secretaria; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de problemas e dúvidas; - Manter as matrículas dos alunos atualizados, bem com acompanhar a atualização no Cadastro Único; - Reportar ao gestor e aos pais dos alunos matriculados o desempenho nas atividades desempenhadas; - Realizar avaliações mensais das atividades e do desempenho dos oficinairos e demais colaboradores; - Zelar pela manutenção da segurança e higiene do trabalho; - Elaborar regimento de funcionamento do local, devendo conter atividades desempenhadas, objetivos a serem alcançados entre outros.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICAS EXTERNAS	Coordenar, supervisionar e auxiliar na gestão de políticas externas de Assistência Social.
Atribuições típicas:	
<p>- Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; - Realizar atendimento ao público; - Controlar frotas e agendar viagens; - Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; - Lavrar atas; - Realizar rotinas de departamento pessoal; - Encaminhar, movimentar e buscar documentos em outras repartições públicas; realizar tarefas advindas de mudanças de estrutura ou modernização administrativa, quer seja na área administrativa, financeira, tributária, previdenciária, entre outras; executar tarefas afins.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA PRAÇA DE ESPORTES	Coordenar todos os serviços relacionados ao funcionamento, manutenção e conservação da Praça de Esportes Municipal.
Atribuições típicas:	
<p>- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar e controlar as atividades dos servidores envolvidos no trabalho diário da praça de esporte municipal; - Responsabilizar-se pela conservação e preservação de toda área da praça de esportes; - Supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos de esporte tais como: piscinas, quadra, campo de futebol e área de lazer; - Coordenar e supervisionar os agendamentos das atividades físicas propostas na praça de esporte Municipal; - Supervisionar e controlar os equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança para os servidores; - Responsabilizar-se pelo acondicionamento dos produtos de gênero alimentício e material de limpeza para os trabalhos que serão realizados na praça de esporte; - Comunicar ao servidor superior as demandas e atividades realizadas na praça de esporte Municipal; - Adotar medidas de segurança quanto a prevenção de acidentes de trabalho e acidentes referentes ao uso da população nas dependências da Praça de Esporte Municipal; - Adotar medidas emergenciais em caso de acidentes e imprevistos, envolvendo usuários da área de lazer municipal.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS	Coordenar todos os serviços relacionados as ações de relativas à realização de atividades de lazer e eventos culturais.
Atribuições típicas:	

- Coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, de acordo com as diretrizes do secretário a que estiver subordinado; - Coordenar e controlar as atividades dos servidores envolvidos nos eventos municipais; - Responsabilizar-se pela conservação e preservação de todo equipamento de utilização de seu departamento; - Supervisionar e controlar a utilização dos veículos da secretaria durante os eventos públicos e viagens referente ao desporto; - Supervisionar e controlar os equipamentos de trabalho e equipamentos de segurança para os servidores usuários; - Organizar e realizar as manutenções nos locais públicos, no qual serão realizados os possíveis eventos municipais; - Comunicar ao servidor superior as demandas e atividades realizadas; - Adotar medidas de segurança, quanto a prevenção de acidentes de trabalho e acidentes referentes a segurança da população envolvida nos eventos municipais; - Adotar medidas emergenciais em caso de acidentes e imprevistos, envolvendo usuários das áreas de lazer municipais.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Elaborar documentos de prestação de contas de verbas de nível Estadual e Federal alocadas ao Município; - Analisar as subvenções internas do Município e emitir relatórios com registro de eventuais correções; - Analisar as prestações de contas de entidades beneficiadas com subsídios internos; - Controlar os arquivos de prestações de contas internas e externas.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE COMPRAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Formalizar processos de compra baseados em termos de referência; - Coletar orçamentos para subsídios de processos de compra; - Responsabilizar-se pela conformidade das documentações apresentadas por fornecedores; - Realizar o trâmite dos processos de compra direta; - Acompanhar o envio das ordens de compras aos fornecedores;

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.

Atribuições típicas: - Gerir, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Coordenar equipe pessoal; - Acompanhar e desenvolver a equipe; - Gerir o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Gerir o gabinete do secretário no que se refere a informações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designado em razão de ausência do Secretário Municipal; - Elaborar a folha de pagamentos, com base nos registros de ponto e demais relatórios das secretarias; - Elaborar certidões funcionais dos servidores; - Realizar o controle de jornada, férias, licenças e demais ocorrências dos servidores; - Elaborar o instrumento de admissão e rescisão dos servidores; - Preencher formulários, fornecendo informações a respeito do quadro de pessoal do município junto aos órgãos de fiscalização (E-Social, DIRF, RAIS, etc.); - Encaminhar servidores para a realização de perícias médicas; - Averbar descontos sobre os vencimentos dos servidores (pensões judiciais, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc.); - Enviar arquivos bancários às instituições financeiras realizadoras do pagamento dos vencimentos aos servidores; - Emitir certidão de tempo de contribuição e demais documentos relacionados ao vínculo laboral.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE RENDAS, TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Gerir o cadastro de imóveis do município, realizando registros e baixas; - Coordenar as atividades relacionadas ao cálculo e à cobrança de tributos; - Emitir certidões relativas a tributos; - Avaliar os imóveis do município para efeitos tributários; - Emitir alvará de construção, certidões de baixa, habite-se, averbação e desmembramento; - Autorizar retificação e unificação de áreas; - Encaminhar a inscrição de débitos para a dívida ativa; - Fornecer informações para a execução de débitos inscritos em dívida ativa; - Manter atualizado o Sistema de Cadastramento de Obra da Receita Federal - SISOBRA.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Lançar processos no sistema informatizado; - Homologar os processos de licitação; - Coordenar a confecção de atas de registro de preço e contratos; - Gerir os pedidos de compra para geração de empenhos; - Gerir a autuação de processos licitatórios; - Gerir as atividades de rescisão de contratos; - Coordenar a participação em licitações; - Coordenar a execução de pregão eletrônico; - Coordenar as atividades relacionadas com o processo licitatório; - Receber e processar os recursos contra decisões nos processos licitatórios; - Emitir pareceres sobre questões relacionadas com o processo licitatório.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Gerir a elaboração dos materiais publicitários relativos a campanhas municipais, boletins informativos, divulgação de editais, etc. - Elaborar conteúdos, desenvolver estratégias de publicidade e acompanhar as publicações nas plataformas de comunicação social da Prefeitura Municipal (sítio na internet, aplicativos, mídias sociais, etc.); - Organizar iniciativas e planejar eventos e conferências de imprensa; - Acompanhar os eventos municipais e identificar fatos relevantes a serem divulgados nas mídias da Prefeitura Municipal; - Acompanhar a divulgação de notícias externas atinentes à administração municipal e avaliar a eventual necessidade de respostas; - Relacionar-se com os meios de comunicação e preparar conteúdos a serem publicados.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
GESTOR DO PROCON	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado; - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil; - Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas; - Encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:

Descrição Sintética:

COORDENADOR DE FINANÇAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>- Coordenar a equipe, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área; - Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas; - Garantir a realização de todas as atividades e opções da área acompanhando os recebimentos e pagamentos; - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; - Realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Executar outras atribuições afins. - Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores e atestes. - Solicitar reforço de empenho, quando necessário; - Conferir, liquidar e acompanha o pagamento das notas fiscais de fornecedores; - Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; - Gerar documentos comprobatórios de despesas para compor os processos; - Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados; - Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis; - Elaborar relatório sobre a execução orçamentária;</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Realizar registros e baixas no cadastro de imóveis do município; - Coordenar a cobrança de tributos; - Emitir certidões relativas a tributos; - Avaliar os imóveis do município para efeitos tributários; - Emitir alvará de construção, localização e funcionamento, certidões de baixa, habite-se, averbação e desmembramento e demais documentos; - Autorizar retificação e unificação de áreas; - Coordenar a equipe de fiscalização.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente;

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Coletar orçamentos para subsídios de processos de compra; - Emitir ordens de pagamento à contabilidade; - Acompanhar o envio das ordens de compras aos fornecedores, com base nas solicitações realizadas pelos ordenadores de despesa; - Responsabilizar-se pela conformidade das faturas e notas fiscais recebidas pelo ente.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Realizar o cadastro, controle da movimentação e baixa dos bens móveis; - Registrar informações que subsidiem o departamento contábil relativamente à depreciação, exaustão e amortização de componentes patrimoniais; - Fornecer informações ao departamento jurídico para a realização da baixa de bens inservíveis.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Receber e conferir mercadorias entregues pelos fornecedores, devolvendo os bens em desconformidade com as ordens de compra; - Controlar estoques; - Disponibilizar materiais de consumo aos departamentos, mediante requisição.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas. - Propor as diretrizes esportivas, culturais e turísticas visando a qualidade de vida da população do Município; - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento dos processos; - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, culturais e turísticas do Município; - Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; - Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município; - Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; - Promover eventos culturais, esportivos e turísticos; - Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; - Desenvolver e articular a formalização de convênios com órgãos públicos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; - Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; - Promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo; - Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades; - Planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município; - Incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular; - Defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural; - Elaborar e gerenciar o Plano Municipal de Turismo; - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER, EVENTOS E TURISMO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuída; - Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado; - Responder pela Secretaria na ausência do seu titular; - Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria; - Preparar, em conjunto com o Secretário, o orçamento anual da Secretaria; - Controlar e executar todo o processamento relacionado com o adiantamento financeiro para pequenas despesas; - Responder pela organização e orientação administrativa da Secretaria; - Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão; - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos; - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria; - Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta</p>	
Requisitos para provimento:	

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver lotado; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos (coordenadores de Departamento e Chefe de Seção); - Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Levantar as atividades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos; - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados; - Propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agrícola; - Formular, coordenar e implementar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento; - Promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o município; - Coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento, a produtividade e a modernização do setor rural do município; - Incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços; - Planejar, coordenar e desenvolver políticas e ações que visem a proteção e a defesa do meio ambiente; - Priorizar a gestão dos recursos hídricos; - Estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população. - Planejar, coordenar, expedir ordens de serviço e fiscalizar programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambientalista; - Concorrer para com a educação ambiental da população, em especial, das crianças e jovens, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

Cargo:	Descrição Sintética:
--------	----------------------

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	DE DE	Garantem suporte nos diversos assuntos de atuação para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:		
<p>- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades em sua área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, de acordo com as diretrizes do Secretário a que estiver subordinado; - Controlar o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho nos trabalhos; - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; - Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades para detectar falhas e propor modificações; - Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para avaliação da política do governo; - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho; - Assessorar o gabinete do secretário no que se refere a infrações, pareceres, redação e elaboração de textos sob sua responsabilidade; - Responder pela Secretaria quando designada pela ausência do Secretário; - Coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados; - Propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agrícola; - Formular, coordenar e implementar a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento; - Promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o município; - Coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento, a produtividade e a modernização do setor rural do município; - Incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços; - Planejar, coordenar e desenvolver políticas e ações que visem a proteção e a defesa do meio ambiente; - Priorizar a gestão dos recursos hídricos; - Estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população. - Planejar, coordenar, expedir ordens de serviço e fiscalizar programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambientalista; - Concorrer para com a educação ambiental da população, em especial, das crianças e jovens, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins.</p>		
Requisitos para provimento:		
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.		

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	
<p>- Administrar, dirigir, executar e promover a execução das obras públicas e dos serviços urbanos, em consonância com as diretrizes de planejamento municipal; - Subsidiar a administração pública com dados e informações sobre as obras e serviços públicos realizados; - Administrar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transportes no Município; - Execução de serviços de conservação das vias urbanas e rurais; - Elaborar a política de transporte e tráfego urbano; - Controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura; - Promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município; - Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente; - Administrar, coordenar e fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal.</p>	
Requisitos para provimento:	
Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.	

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
Atribuições típicas:	

- Dirigir a Secretaria Municipal a qual estiver quando designado pela ausência do Secretário; - Orientar e coordenar o trabalho dos auxiliares imediatos; - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal, respondendo solidariamente com este no âmbito da Secretaria; - Auxiliar na elaboração e emissão de relatórios das atividades desenvolvidas mensalmente; - Auxiliar o Secretário Municipal a planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal para as Secretarias de acordo com o plano de governo municipal; - Auxiliar o Secretário Municipal na prestação de informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios para possibilitar a avaliação das políticas de governo; - Auxiliar o Secretário Municipal no levantamento das atividades para definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Representar o Secretário Municipal em solenidades e eventos, quando solicitado, visando o cumprimento dos compromissos assumidos; - Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos; - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; - Analisar estatísticas dos dados da população carente; - Programar e executar programa de capacitação para populações carentes; - Coordenar atividades dirigidas à colocação profissional de populações carentes; - Coordenar equipamentos da assistência social; - Gerir os programas assistenciais vinculados à Prefeitura.

Requisitos para provimento:

Nomeação pelo Chefe do Executivo Municipal em conformidade com a legislação eleitoral e administrativa municipal, estadual e federal vigente.

(Redação dada pela Lei Complementar nº 142/2023)

Sala das Sessões da Câmara Municipal, 22 de março de 2019.

JOSÉ MARINHO ZICA
Presidente

JOSÉ OLDAK PINTO
1º Secretário