LEI COMPLEMENTAR Nº 087, DE 17 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do poder executivo do Município de Indiaporã e dá outras providências.

BERNADETE APARECIDA SANTANA RIBEIRO SPONQUIADO, *Prefeita do* ***MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ*** *– Estado de São Paulo*, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar.

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Indiaporã, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2° A Estrutura Administrativa do Município de Indiaporã passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

I- facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II- evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;

III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI- prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

VII- garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

VIII- explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

IX- desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

Art. 3º O Município de Indiaporã passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- *o nível estratégico de planejamento,* o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;

b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais do Município;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e Secretários Municipais e Diretores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.

§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

LIVRO II
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4º Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Indiaporã:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Controladoria Interna;

c) Ouvidoria Geral Municipal;

d) Procuradoria Geral do Município.

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:
a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
b) Secretaria Municipal de Finanças;
III- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:
a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
b) Secretaria Municipal de Esportes;
c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
e) Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens Rurais;
f) Secretaria Municipal de Transporte;
g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
h) Secretaria Municipal da Educação;
i) Secretaria Municipal da Saúde;
IV- ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:
a) Conselhos Municipais;
b) Fundos Municipais.

Art. 5° *O nível estratégico* será composto por:
I- Órgão de Controle e Assessoramento;
II- Secretarias;
III- Departamentos.

Art. 6° *O nível tático* será composto por:
I- Departamentos;
II- Setores.

Art. 7° O *nível operacional* será organizado por cargos, tarefas e funções, com competência para operacionalizar atividades públicas de natureza burocrática, técnica e rotineira.
Parágrafo único. O exercício de serviços e de atividades públicas podem ser delegadas a particulares e entidades parceiras, nos termos autorizados pela legislação específica aplicável.

Art. 8° São competências de todos os órgãos:
I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;
II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;
III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;
IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art. 9° Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Munícipio, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art.10. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Indiaporã é parte integrante desta Lei Complementar, constando como Anexo I.

Art.11. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

TÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art.12. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I- assessorar de forma estratégica o Prefeito na condução dos assuntos políticos do Governo Municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, visando a assertividade nas tomadas de decisão;

II- gerir com eficácia as atividades de integração política e administrativa, fortalecendo o relacionamento com outros municípios, autoridades de diferentes esferas de governo e entidades representativas da sociedade civil, promovendo uma gestão municipal harmoniosa e colaborativa;

III- promover o atendimento qualificado das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências, garantindo um acolhimento eficiente e transparente;

IV- assessorar o Prefeito na articulação com municípios e instituições públicas e privadas, buscando o intercâmbio de informações e experiências, além do estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal, promovendo a colaboração e o compartilhamento de boas práticas;

V- estabelecer e manter contato constante e produtivo com os munícipes e as diversas Secretarias Municipais, facilitando a comunicação entre elas e promovendo uma administração coesa e alinhada com as necessidades da comunidade;

VI- assessorar, coordenar e articular a definição e implantação de políticas públicas voltadas ao combate à violência e promoção dos direitos das mulheres e equidade de gênero, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural no Município, promovendo a inclusão e a diversidade;

VII- assessorar na elaboração, implementação e avaliação do Plano Municipal de Políticas para Equidade de Gênero e Diversidade de Gênero e Orientação Sexual, garantindo um enfoque abrangente e inclusivo;

VIII- assessorar na formulação e gestão de programas e projetos, adotando medidas que visem à correção das desigualdades raciais e à promoção da igualdade de oportunidades de forma territorializada, contribuindo para uma sociedade mais justa e inclusiva;

IX- coordenar com eficiência as atividades internas do Gabinete e administrar a agenda de atividades, assegurando uma gestão organizada e eficaz.

X- coordenar as estratégias de comunicação do Município, assessorando o Prefeito e o Secretariado na definição de estratégias de comunicação integradas, claras e ágeis, promovendo a divulgação transparente e eficaz dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

XI- manter uma articulação eficaz com a sociedade civil, meios de comunicação e agências de notícias, promovendo uma comunicação aberta, transparente e alinhada com as expectativas da comunidade;

XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO I
ASSESSORIA DO GABINETE E SECRETARIAS

Art.13. Compete à Assessoria:

I- Assistir e assessorar o Prefeito e os Secretários nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais,

II- Analisar a legislação em todas as esferas governamentais, interpretar suas implicações e aplicabilidade;

III- Elaborar pareceres técnico-administrativo de forma clara e precisa sobre temas complexos relacionados à administração pública;

IV- Comunicar de forma eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, representando o município em diversas instâncias e contextos;

V- Possuir amplo conhecimento em políticas públicas e habilidade em aplicá-lo na gestão governamental;

VI- Gerenciar projetos e processos administrativos de forma eficiente e organizada, buscando sempre a excelência nos resultados;

VII- Realizar pesquisa e análise de dados de maneira sistemática e criteriosa para embasar tomadas de decisão;

VIII- Negociar e articular politicamente com habilidade e estratégia, buscando o melhor interesse do município;

IX- Utilizar com proficiência sistemas informatizados de gestão pública e ferramentas de análise de dados para otimizar processos e resultados;

X- Possuir visão estratégica, identificar oportunidades de melhoria e inovação na gestão governamental;

XI- Liderar equipes de trabalho de forma inspiradora, promovendo a colaboração e o alinhamento de objetivos;

XII- Demonstrar ética profissional em todas as suas ações, agir com integridade e responsabilidade;

XIII- Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e nas melhores práticas de gestão governamental, buscando constantemente aprimorar seus conhecimentos e habilidades.

CAPÍTULO II
CONTROLADORIA INTERNA

Art.14. São competências da Controladoria Interna:

I- desenvolver e implementar políticas e procedimentos de controle interno, visando assegurar a legalidade, eficiência e eficácia dos processos administrativos municipais, promovendo a otimização contínua dos procedimentos internos;

II- realizar auditorias regulares e investigações especiais para identificar possíveis fraudes, irregularidades ou má conduta na Administração Pública, assegurando a integridade e a transparência dos processos e operações municipais;

III- elaborar relatórios e recomendações baseados em evidências para melhorar a eficiência, eficácia e economia dos programas e serviços municipais, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos;

IV- monitorar e avaliar a implementação de políticas e programas governamentais, garantindo que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados de acordo com as diretrizes estabelecidas;

V- promover o acompanhamento na execução de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

VI- acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual;

VII- fornecer suporte técnico e orientação para as Secretarias e entidades municipais na interpretação e aplicação das regulamentações e diretrizes relacionadas à Administração Pública e ao controle interno;

VIII- promover a transparência e o acesso à informação pública, garantindo que os cidadãos tenham conhecimento adequado sobre as atividades e os gastos do governo, conforme exigido pelas leis de acesso à informação;

IX- desenvolver e implementar programas de treinamento e capacitação para os servidores municipais, visando melhorar as práticas de governança, gestão de riscos e controle interno em toda a Administração Pública;

X- coordenar e colaborar com órgãos de controle externo, como Tribunais de contas e outras entidades fiscalizadoras, fornecendo informações e documentação necessárias para a prestação de contas e a transparência das ações municipais;

XI- estabelecer mecanismos eficazes de monitoramento e avaliação de riscos, identificando áreas de vulnerabilidade e implementando medidas preventivas e corretivas para mitigar possíveis ameaças à integridade e à eficiência das operações municipais;

XII- comunicar o Chefe do Executivo Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição e ouvidoria;

XIII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL

Art.15. Compete à Ouvidoria Geral Municipal:

I- receber, registrar e encaminhar as manifestações, reclamações e denúncias da população em relação aos serviços públicos municipais, garantindo o tratamento adequado e a resposta tempestiva às demandas recebidas;

II- promover a interlocução entre a Administração Pública Municipal e os cidadãos, favorecendo o diálogo e a participação ativa da comunidade na melhoria contínua dos serviços prestados e na resolução de problemas e conflitos de interesse público;

III- avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços públicos municipais, identificando possíveis falhas e oportunidades de aprimoramento, e propondo medidas corretivas e preventivas para elevar a satisfação e o bem-estar da população;

IV- elaborar relatórios periódicos com análises e estatísticas das demandas recebidas, apresentando recomendações e sugestões para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e a promoção de políticas públicas mais eficazes e alinhadas às necessidades da comunidade;

V- orientar os cidadãos sobre os procedimentos para o acesso aos serviços públicos, os direitos e deveres do usuário, e os canais de atendimento disponíveis, promovendo a disseminação de informações e o fortalecimento da cultura de transparência e cidadania;

VI- manter sigilo e confidencialidade sobre as informações pessoais dos manifestantes, assegurando a privacidade e a segurança dos dados fornecidos, de acordo com as normas e regulamentos de proteção de dados pessoais e de sigilo institucional;

VII- estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da satisfação dos usuários com os serviços

prestados, por meio de pesquisas de opinião e sondagens, visando aprimorar continuamente a qualidade e a eficiência do atendimento público;

VIII- articular-se com as demais instâncias administrativas do Município, propondo ações integradas e estratégias de melhoria na prestação de serviços públicos, e fortalecendo a cultura de atendimento ao cidadão pautada pela empatia, respeito e efetividade;

IX- promover a cultura de responsabilidade pública, divulgando ações de prestação de contas e os resultados das intervenções realizadas a partir das demandas recebidas, com vistas a fortalecer a confiança e a legitimidade da gestão municipal;

X- fomentar a participação cidadã e a construção de uma sociedade mais engajada e participativa, por meio de campanhas educativas, eventos e atividades que incentivem o exercício da cidadania e o controle social das políticas públicas municipais;

XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.16. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I- assessorar os órgãos municipais na interpretação e aplicação da legislação de forma estratégica e de acordo com a política governamental, oferecendo suporte jurídico para a condução adequada das atividades administrativas do Prefeito e Secretarias, sem prejuízo do parecer jurídico da procuradoria do município;

II- participar ativamente na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos e demais normativas municipais, zelando pela sua total conformidade com a Constituição Federal, estadual e as leis municipais, garantindo, assim, a legitimidade e consistência jurídica desses instrumentos normativos;

III- desenvolver iniciativas voltadas para a promoção da conciliação e negociação extrajudicial nos litígios que envolvam o Município, visando a resolução consensual de conflitos e a economia de recursos públicos;

IV- acompanhar e analisar as alterações na legislação Federal, Estadual e Municipal, mantendo-se permanentemente atualizado sobre as normativas que possam impactar diretamente a Administração Pública Municipal;

V- exercer um papel fundamental na orientação jurídica aos servidores municipais, proporcionando suporte técnico para a execução correta de suas atribuições, assegurando um corpo funcional alinhado com as exigências legais e éticas;

VI- colaborar com órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e Ministério Público, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações, e atuando na defesa dos interesses do Município em eventuais questionamentos;

VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art.17. São competências da Secretaria Municipal de Administração:

I- desenvolver e implementar estratégias de modernização administrativa, visando a otimização dos

processos internos e a adoção de práticas inovadoras de gestão, com o objetivo de promover a eficiência e a agilidade na prestação dos serviços públicos municipais;

II- promover e implementar políticas abrangentes de gestão de recursos humanos, abarcando estratégias de recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, com foco na valorização e no desenvolvimento profissional dos servidores municipais;

III- estabelecer e monitorar diretrizes eficazes de gestão documental e de informações, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos arquivos e dados administrativos, conforme os mais altos padrões de transparência;

IV- gerir de forma responsável o patrimônio público municipal, implementando práticas eficientes de controle, conservação e manutenção de bens e equipamentos, com ênfase na utilização sustentável e na otimização dos recursos disponíveis;

V- supervisionar e aprimorar os processos logísticos e de suprimentos, garantindo o abastecimento oportuno e eficaz de materiais, equipamentos e serviços essenciais para o funcionamento eficiente de todas as áreas e Departamentos Municipais, com base em critérios de economicidade e sustentabilidade;

VI- liderar a modernização e aprimoramento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a transformação digital e a automação de processos administrativos, a fim de garantir maior eficiência operacional e o acesso transparente a informações públicas relevantes;

VII- garantir a lisura e a transparência em todas as fases dos processos licitatórios e contratações públicas, adotando práticas de conformidade estritas e assegurando a igualdade de oportunidades e a competitividade justa entre os fornecedores e prestadores de serviços;

VIII- priorizar a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, implementando e supervisionando rigorosamente as políticas de segurança do trabalho e saúde ocupacional, com foco na prevenção de acidentes e no bem-estar dos funcionários municipais;

IX- estimular a integração e a colaboração entre as diversas secretarias e órgãos municipais, fomentando a troca de conhecimento e a implementação de estratégias conjuntas para a maximização dos recursos e o aprimoramento contínuo da eficiência administrativa;

X- incentivar uma cultura de inovação e excelência na gestão pública, por meio da adoção de práticas de governança avançadas, gestão orientada a resultados e avaliação de desempenho criteriosa, com vistas a aprimorar constantemente a qualidade e a eficácia dos serviços oferecidos à comunidade;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.18. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Tecnologia;

II- Departamento de Recursos Humanos;

III- Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio;

a) Setor de Licitação;

b) Setor de Gestão de Convênios e Contratos;

c) Setor de Patrimônio, Compras e Materiais.

IV- Departamento de Administração.

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Art.19. Compete ao Departamento de Tecnologia:

I- coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia em todos os órgãos e entidades vinculadas à Administração Municipal, assegurando rigoroso cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas;
II- planejar e executar processos estratégicos relacionados à Tecnologia, incluindo a aquisição de hardware, software e serviços, com o objetivo de garantir transparência, eficiência e modernização dos recursos tecnológicos municipais;
III- desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para a equipe de TI municipal, visando aprimorar continuamente suas competências técnicas e fomentar o crescimento profissional;
IV- gerenciar de maneira eficiente os recursos financeiros destinados à área de TI, assegurando a correta aplicação dos investimentos, o controle de custos e a otimização dos recursos disponíveis;
V- administrar a segurança da informação, abrangendo a implementação de políticas de acesso, proteção contra ameaças cibernéticas e garantia da confidencialidade e integridade dos dados municipais;
VI- manter atualizados os registros e documentação referentes aos sistemas, softwares e equipamentos de TI, garantindo total conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
VII- desenvolver e implementar estratégias abrangentes de backup e recuperação de dados, visando garantir a continuidade ininterrupta das operações em caso de incidentes;
VIII- colaborar estreitamente com outros Departamentos Municipais, promovendo a atualização diária dos canais de atendimento ao público, de informação e de prestação de serviços ao cidadão, seja em sites, redes sociais e outros meios digitais;
IX- supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de internet em toda a Administração, promovendo eficiência operacional, integração de processos e uma experiência aprimorada para os usuários finais;
X- atuar na gestão proativa de projetos de TI, assegurando o cumprimento de prazos e orçamentos, e utilizando metodologias modernas e eficazes de gerenciamento de projetos;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.20. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:
I- coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos de todos os órgãos e entidades vinculadas à Administração Municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria;
II- planejar e executar processos de recrutamento, seleção e contratação de servidores para os diferentes cargos e funções da Administração Municipal, garantindo a transparência e a meritocracia nos procedimentos de admissão;
III- desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores municipais, com o objetivo de aprimorar suas competências técnicas e comportamentais e promover o crescimento e a valorização profissional;
IV- gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais, assegurando a correta aplicação das políticas salariais, dos benefícios e das gratificações, em conformidade com a legislação trabalhista e os acordos coletivos vigentes;
V- administrar os sistemas de avaliação de desempenho e de progressão funcional dos servidores, promovendo a equidade e a justiça na concessão de promoções e benefícios baseados em critérios de mérito e desempenho;

VI- atuar na gestão de conflitos e na mediação de questões trabalhistas, oferecendo suporte e orientação aos servidores e gestores, visando a resolução pacífica e justa de eventuais divergências e controvérsias;
VII- manter atualizados os registros e prontuários dos servidores, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações pessoais e profissionais, e garantindo o cumprimento das exigências legais relacionadas à guarda de documentos;
VIII- gerir programas de saúde e bem-estar dos servidores, incluindo planos de assistência médica e odontológica, e promovendo ações de prevenção e cuidados com a saúde física e mental dos servidores;
IX- garantir a conformidade das práticas de recursos humanos com as normas e regulamentos vigentes, além de promover a disseminação de uma cultura organizacional pautada pela ética, pela transparência e pelo respeito aos direitos e deveres dos servidores municipais;
X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art.21. Compete ao Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio:
I- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II- Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Anual de Compras do Município, em articulação com os demais órgãos da Administração;
III- Promover e gerenciar os processos licitatórios, em todas as modalidades previstas na legislação vigente, assegurando competitividade e transparência;
IV- Assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto às normas e procedimentos aplicáveis às contratações públicas;
V- Supervisionar e orientar a execução dos contratos administrativos decorrentes de licitações e dispensas/inexigibilidades;
VI- Controlar, cadastrar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;
VII- Planejar e acompanhar a gestão de suprimentos, visando à economicidade e à racionalização dos recursos públicos;
VIII- Estabelecer normas e procedimentos internos para requisição, recebimento, estocagem, distribuição e baixa de materiais;
IX- Promover auditorias e revisões periódicas nos registros patrimoniais, assegurando a correta escrituração e guarda dos bens públicos;
X- Propor inovações e medidas de modernização nos processos de compras, licitação e gestão patrimonial, alinhadas às melhores práticas administrativas.

SEÇÃO I
SETOR DE LICITAÇÃO

Art.22. Compete ao Setor de Licitação:
I- Planejar e executar os processos licitatórios, em todas as modalidades previstas na legislação;
II- Elaborar minutas de editais, contratos e demais documentos necessários às licitações;
III- Publicar e dar ampla divulgação aos atos licitatórios, garantindo transparência;

IV- Receber, protocolar e analisar a documentação apresentada por licitantes;
V- Conduzir sessões públicas de pregão, concorrência, tomada de preços e outras modalidades;
VI- Assessorar os órgãos da Administração quanto à legislação aplicável às contratações públicas;
VII- Acompanhar a execução dos contratos oriundos de licitação, em conjunto com os setores demandantes;
VIII- Manter registros atualizados de fornecedores e licitantes;
IX- Garantir a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública em todas as fases licitatórias;
X- Promover a padronização e a modernização dos procedimentos de licitação.

SEÇÃO II
SETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

Art.23. Compete ao Setor de Gestão de Convênios e Contratos:
I- Elaborar e analisar minutas de convênios, termos de cooperação e contratos administrativos;
II- Controlar e acompanhar a formalização, execução e prestação de contas de convênios firmados pelo Município;
III- Orientar os órgãos municipais sobre normas e procedimentos relacionados à celebração de convênios e contratos;
IV- Supervisionar os prazos de vigência, execução e aditivos contratuais;
V- Manter registro e arquivo atualizado dos convênios e contratos administrativos;
VI- Promover a padronização de instrumentos de convênios e contratos, em conformidade com a legislação;
VII- Acompanhar a execução financeira dos convênios e contratos, em conjunto com os setores contábil e jurídico;
VIII- Realizar interface com órgãos estaduais e federais para a correta formalização e prestação de contas dos convênios;
IX- Assegurar a observância dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência nos instrumentos firmados;
X- Propor melhorias nos procedimentos de gestão de convênios e contratos.

SEÇÃO III
SETOR DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E MATERIAIS

Art.24. Compete ao Setor de Patrimônio, Compras e Materiais:
I- Planejar e coordenar o processo de aquisição de bens e materiais, conforme demanda dos órgãos municipais;
II- Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
III- Supervisionar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais;
IV- Controlar os níveis de estoque e realizar inventários periódicos de materiais de consumo e permanentes;
V- Realizar o tombamento, registro, carga e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis;
VI- Promover a atualização e manutenção do inventário patrimonial do Município;
VII- Apoiar a instrução dos processos de compras e licitações, em articulação com o setor competente;
VIII- Estabelecer normas e procedimentos internos para gestão de materiais e patrimônio;

IX- Controlar a movimentação interna de bens móveis, assegurando a rastreabilidade;
X- Propor medidas de modernização e eficiência na gestão de compras, patrimônio e materiais.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art.25. Compete ao Departamento de Administração:
I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Prefeitura;
II- Propor normas e procedimentos de gestão administrativa, visando eficiência e padronização;
III- Coordenar a gestão de recursos humanos, patrimônio, compras, materiais e serviços administrativos;
IV- Acompanhar a execução orçamentária das despesas administrativas;
V- Controlar e orientar a execução de contratos administrativos e convênios de natureza administrativa;
VIII – Implantar e gerir sistemas de processo administrativo eletrônico, assegurando a digitalização, rastreabilidade, transparência, segurança da informação, eficiência na tramitação dos processos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
IX – Garantir a observância da legislação aplicável à administração pública, promovendo a regular formalização e publicação dos atos administrativos;
X – Apoiar tecnicamente o Prefeito e os demais departamentos em matérias administrativas, especialmente quanto à organização, fluxos e procedimentos internos;
XI – Promover a modernização administrativa, mediante a adoção de boas práticas de governança, compliance, gestão por resultados e uso de tecnologias da informação;
XII – Desenvolver e implementar políticas de integridade, controle interno administrativo e gestão de riscos, em articulação com os órgãos de controle e assessoramento jurídico;
XIII – Coordenar os serviços gerais da Prefeitura, incluindo limpeza, conservação, manutenção predial, transporte interno e apoio logístico às unidades administrativas

TÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.26. São competências da Secretaria Municipal de Finanças:
I- elaborar, implementar e monitorar o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo das finanças do Município, alinhado com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal e as demandas da comunidade local;
II- gerenciar a execução do orçamento municipal, garantindo a eficiência na alocação de recursos para as diferentes áreas da Administração Pública, de acordo com as prioridades e necessidades identificadas no planejamento estratégico;
III- coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assegurando a participação efetiva dos órgãos e entidades municipais e a transparência no processo de definição e alocação de recursos;
IV- gerir as receitas e despesas municipais, promovendo o equilíbrio fiscal e o controle efetivo das contas públicas, conforme os princípios da responsabilidade fiscal e da gestão transparente e participativa;
V- monitorar e avaliar o desempenho econômico e financeiro do Município, por meio da análise de indicadores e métricas relevantes, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;
VI- estabelecer e fortalecer parcerias com instituições financeiras, organismos governamentais e

entidades privadas, visando à captação de recursos, financiamentos e investimentos que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII- implementar políticas e programas de modernização administrativa e tecnológica, visando a otimização dos processos internos e a melhoria da eficiência operacional da Secretaria e demais órgãos municipais;

VIII- promover a transparência e a prestação de contas à sociedade, por meio da divulgação de informações financeiras e orçamentárias de forma clara e acessível, garantindo o direito do cidadão à informação e o fortalecimento da democracia participativa;

IX- desenvolver estudos e análises de viabilidade econômica e financeira de projetos e programas municipais, avaliando o impacto econômico, social e ambiental das iniciativas propostas, e subsidiando a tomada de decisão do poder público;

X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.27. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária.

a) Setor de Tributação e Arrecadação;

b) Setor de Tesouraria;

c) Setor de Finanças.

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art.28. Compete ao Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária:

I- Coordenar o processo de planejamento orçamentário do Município, integrando diretrizes administrativas às necessidades da população;

II- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

III- Acompanhar a execução orçamentária, monitorando receitas e despesas;

IV- Controlar os limites de despesa e de endividamento, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

V- Assessorar os órgãos municipais na elaboração de suas propostas orçamentárias;

VI- Analisar e consolidar alterações orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos;

VII- Supervisionar a conformidade da execução orçamentária com a legislação vigente;

VIII- Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação orçamentária, em especial os exigidos pela LRF;

IX- Apoiar o processo de transparência e controle social sobre a gestão orçamentária;

X- Propor medidas de modernização e eficiência nos processos de planejamento e execução orçamentária.

SEÇÃO I
SETOR DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art.29. Compete ao Setor de Tributação e Arrecadação:

XI- Gerenciar os processos relacionados à arrecadação dos tributos municipais, como IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições de melhoria;

XII- Executar o lançamento tributário com base em dados cadastrais, declarações de contribuintes e

ações de fiscalização;
XIII- Promover a fiscalização dos tributos municipais, combatendo a evasão e sonegação fiscal;
XIV- Proceder à cobrança administrativa da dívida ativa tributária;
XV- Manter atualizados os cadastros imobiliários, mobiliários e econômicos dos contribuintes;
XVI- Fornecer informações técnicas e dados consolidados sobre a arrecadação municipal;
XVII- Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes;
XVIII- Implementar melhorias contínuas nos procedimentos e sistemas de arrecadação e fiscalização;
XIX- Atender e orientar os contribuintes quanto aos seus direitos e deveres fiscais;
XX- Colaborar com o setor de Contabilidade e Orçamento na previsão da receita pública municipal.

SEÇÃO II
SETOR DE TESOURARIA

Art.30. Compete ao Setor de Tesouraria:
I- Executar os pagamentos autorizados, conforme cronograma financeiro e disponibilidade de caixa;
II- Controlar os recebimentos de recursos públicos, inclusive transferências intergovernamentais e receitas próprias;
III- Gerir as contas bancárias do Município, assegurando a correta movimentação e conciliação bancária;
IV- Manter em dia os registros de controle de caixa, fluxo de caixa e saldos bancários;
V- Efetuar a guarda e controle de documentos de pagamento, cheques, comprovantes e outros valores;
VI- Atuar em conformidade com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e orientações dos órgãos de controle;
VII- Atender às demandas do setor contábil quanto à comprovação de receitas e despesas realizadas;
VIII- Acompanhar os prazos legais para pagamentos obrigatórios, evitando encargos e penalidades ao Município;
IX- Colaborar com a elaboração de demonstrativos financeiros e relatórios de execução orçamentária;
X- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo sobre a movimentação financeira municipal.

SEÇÃO III
SETOR DE FINANÇAS

Art.31. Compete ao Setor de Finanças:
I- Planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da Administração Municipal;
II- Elaborar, acompanhar e revisar a proposta orçamentária anual, em articulação com os demais setores;
III- Monitorar a arrecadação das receitas municipais, propondo ações para o equilíbrio fiscal;
IV- Supervisionar os setores de Tributação, Arrecadação, Tesouraria e Contabilidade;
V- Analisar a disponibilidade financeira e propor medidas de controle de despesas;
VI- Coordenar a elaboração de relatórios fiscais exigidos pela legislação, especialmente os da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VII- Garantir a regularidade dos pagamentos e a conformidade com as obrigações financeiras do Município;
VIII- Zelar pela transparência e publicidade dos dados orçamentários e financeiros;
IX- Acompanhar e fiscalizar os convênios e transferências financeiras celebrados pelo Município;

X- Prestar apoio técnico à Controladoria e aos órgãos de controle interno e externo nas atividades de auditoria, fiscalização e prestação de contas.

TÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.32. São competências da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I- conduzir o planejamento estratégico, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços públicos no Município, alinhadas com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração Municipal;

II- desenvolver e implementar projetos de infraestrutura urbana, considerando as demandas específicas de cada região, com o objetivo de aprimorar a qualidade de vida da população e impulsionar o desenvolvimento sustentável do Município;

III- gerir e fiscalizar obras públicas, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos, além de garantir a conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes;

IV- coordenar a manutenção e conservação de vias públicas, praças, parques e demais espaços urbanos, visando à preservação do patrimônio público e ao bem-estar da comunidade;

V- administrar contratos e convênios relacionados a obras e serviços públicos, monitorando a execução, garantindo o cumprimento de cláusulas contratuais, a entrega conforme especificado e a regularidade dos pagamentos;

VI- promover a elaboração e atualização de planos diretores e projetos urbanísticos, buscando o ordenamento adequado do espaço urbano e a promoção de um ambiente sustentável e acessível;

VII- coordenar ações de prevenção e resposta a situações de emergência, como desastres naturais e eventos adversos, visando à preservação da vida, do patrimônio público e o apoio à comunidade afetada;

VIII- implementar políticas de gestão ambiental nas obras e serviços públicos, promovendo práticas sustentáveis, bem como promover o uso racional dos recursos naturais e a minimização dos impactos ambientais;

IX- estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade, promovendo a transparência, participação e engajamento cidadão nas ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.33. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Obras e Trânsito Urbano;

II- Departamento de Serviços Públicos;

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE OBRAS E TRÂNSITO URBANO

Art.34. Compete ao Departamento de Obras e Trânsito Urbano:

I – planejar, coordenar, fiscalizar e executar obras públicas municipais, compreendendo edificações, pavimentação, drenagem, manutenção viária e demais serviços de infraestrutura urbana;

II – elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia, inclusive reformas, ampliações e manutenção de prédios públicos e equipamentos urbanos;

III – promover a conservação, recuperação e manutenção de vias públicas, estradas municipais, pontes,

galerias, bocas de lobo e sistemas de drenagem;
IV – coordenar a execução de serviços de obras realizadas diretamente pelo Município ou por meio de contratos administrativos, observando a legislação vigente;
V – fiscalizar obras públicas e particulares, no que couber, emitindo relatórios técnicos e adotando as providências administrativas necessárias;
VI – gerenciar e manter o sistema viário urbano, inclusive sinalização, circulação e fluidez do tráfego;
VII – planejar, implantar e fiscalizar a sinalização viária horizontal e vertical, em conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro e resoluções do CONTRAN;
VIII – executar e apoiar ações de ordenamento do trânsito urbano, visando à segurança de pedestres e condutores;
IX – atuar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, trânsito e transporte, quando necessário;
X – administrar e zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos vinculados ao Departamento;
XI – emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios no âmbito de suas atribuições;
XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.35. Compete ao Departamento de Serviços Públicos:
I- gerenciar a coleta e o tratamento de resíduos sólidos, garantindo a eficiência dos serviços de limpeza urbana e manejo adequado de lixo;
II- supervisionar a manutenção de espaços públicos, incluindo parques, jardins, praças, e vias públicas;
III- administrar serviços de iluminação pública, assegurando a adequada iluminação das ruas e áreas comuns para a segurança dos cidadãos;
IV- coordenar a manutenção de infraestruturas de água e esgoto, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços de abastecimento e saneamento;
V- gerir a conservação de edifícios públicos e outras propriedades municipais, mantendo as instalações em boas condições de uso;
VI- promover ações de educação ambiental e sustentabilidade, conscientizando a população sobre a importância da preservação do meio ambiente;
VII- implementar e monitorar políticas de redução, reutilização e reciclagem de materiais, para diminuir o impacto ambiental do Município;
VIII- acompanhar contratos de terceirização de serviços públicos, assegurando que os fornecedores cumpram com os padrões de qualidade e eficiência estabelecidos;
IX- desenvolver e aplicar planos de emergência para serviços públicos, garantindo a pronta resposta em situações de crise;
X- elaborar relatórios de desempenho dos serviços públicos, fornecendo dados para análise e decisão estratégica sobre melhorias e investimentos necessários.

TÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art.36. São competências da Secretaria Municipal de Esportes:
I- elaborar e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e

fomento das práticas esportivas no Município, promovendo a inclusão social, o bem-estar e a qualidade de vida da população;

II- gerenciar a infraestrutura esportiva municipal, assegurando a manutenção e adequação de espaços como quadras, campos, ginásios e demais instalações esportivas, garantindo um ambiente propício para a prática esportiva e de lazer;

III- fomentar a organização e promoção de eventos esportivos locais, englobando competições, torneios, campeonatos e atividades recreativas, visando estimular a participação da comunidade e fortalecer o espírito esportivo;

IV- desenvolver e implementar programas de iniciação esportiva em parceria com instituições educacionais e sociais, proporcionando oportunidades para crianças e jovens desenvolverem habilidades esportivas e valores como trabalho em equipe e disciplina;

V- estabelecer parcerias com clubes, associações esportivas e entidades governamentais para a promoção de intercâmbios esportivos, capacitações e aprimoramento técnico, contribuindo para o desenvolvimento do cenário esportivo local;

VI- propor a criação de marcos legais para a distribuição de recursos e apoios financeiros a atletas, equipes e projetos esportivos, avaliando propostas e garantindo a transparência na concessão de incentivos, de modo a impulsionar a prática esportiva em diferentes modalidades;

VII- desenvolver e implementar políticas inclusivas, garantindo o acesso equitativo de pessoas com deficiência às práticas esportivas e a promoção de eventos adaptados, promovendo a igualdade de oportunidades na participação de atividades esportivas e de lazer;

VIII- desenvolver programas e ações que incentivem a prática de atividades físicas e de lazer, promovendo a saúde e o bem-estar da população, e buscando a redução de doenças relacionadas ao sedentarismo;

IX- coordenar a realização de pesquisas e levantamentos relacionados ao perfil esportivo da população, visando embasar a tomada de decisões e o direcionamento de recursos para áreas de maior demanda;

X- zelar pela segurança e manutenção de parques e áreas de lazer, promovendo ações que tornem esses espaços atrativos e seguros para a população;

XI- coordenar a elaboração de projetos e buscar recursos junto a órgãos governamentais estaduais e federais para investimentos em infraestrutura esportiva e ações que promovam o esporte e lazer no Município;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.37. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I- Departamento de Esporte, Recreação e Lazer.

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER

Art.38. Compete ao Departamento de Esporte, Recreação e Lazer:

I- definir a política municipal de esporte e lazer, alinhada com as diretrizes governamentais e as demandas da população, promovendo um planejamento estratégico a longo prazo;

II- estabelecer metas e indicadores de desempenho para o desenvolvimento esportivo, visando o crescimento e a qualidade das atividades esportivas no município;

III- supervisionar a implementação de programas e projetos esportivos desenvolvidos pelos diversos setores vinculados ao Departamento, garantindo a coerência com os objetivos estratégicos do município;

IV- promover estudos e pesquisas que identifiquem tendências e necessidades locais no âmbito

esportivo, a fim de orientar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte;

V- acompanhar convênios e parcerias com outras esferas governamentais e organizações nacionais e internacionais para captação de recursos e apoio técnico ao esporte municipal;

VI- garantir a integração entre o esporte e outras políticas públicas, como saúde, educação e segurança, incentivando um trabalho conjunto entre secretarias e departamentos;

VII- acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos destinados ao esporte, assegurando transparência, conformidade legal e eficiência no uso dos recursos;

VIII- elaborar relatórios de desempenho e prestação de contas periódicos, sobre as atividades e programas esportivos municipais, a serem encaminhados ao Executivo;

IX- desenvolver e implementar políticas de incentivo ao voluntariado esportivo, mobilizando a sociedade civil para colaborar em eventos e programas esportivos do município;

X- coordenar a captação de patrocínios e apoios institucionais para a realização de eventos esportivos, buscando parcerias que beneficiem o desenvolvimento esportivo local.

TÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art.39. São competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I- desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fomento da cultura e do turismo local, em colaboração com outras secretarias e entidades pertinentes, visando a criação de programas que valorizem a cultura local e promovam a preservação do patrimônio histórico e cultural da região;

II- gerenciar e fiscalizar o uso de espaços culturais e turísticos, assegurando seu acesso público e a manutenção adequada, conforme normas de segurança e direito administrativo, promovendo a conservação e preservação do patrimônio municipal;

III- estabelecer parcerias estratégicas com o setor privado e organizações do terceiro setor, buscando ampliar investimentos, conhecimento e recursos para promover o desenvolvimento cultural e turístico da região;

IV- administrar fundos municipais destinados às áreas de cultura e turismo, garantindo a conformidade regulatória, transparência e eficiência na alocação de recursos para impulsionar projetos e iniciativas nessas áreas;

V- promover a inclusão e a diversidade cultural por meio de programas e atividades que atendam a diferentes segmentos da comunidade, incentivando a participação e valorizando as expressões culturais diversas presentes na cidade;

VI- implementar estratégias de marketing e comunicação que ampliem a visibilidade e o apelo turístico da região, respeitando práticas éticas e socialmente responsáveis, promovendo a identidade local e atraindo visitantes de maneira sustentável;

VII- facilitar o processo de obtenção de licenças e autorizações para eventos culturais e turísticos, simplificando trâmites administrativos e reduzindo a burocracia para estimular a realização de eventos de forma mais ágil;

VIII- atuar como interface entre o governo municipal e os cidadãos, mantendo canais de comunicação eficazes para receber sugestões, reclamações e elogios da comunidade, promovendo a participação cidadã e a transparência na gestão cultural e turística;

IX- elaborar e atualizar periodicamente um plano estratégico para a cultura e turismo, antecipando tendências e preparando a cidade para desafios futuros, visando o desenvolvimento contínuo e sustentável desses setores;

X- realizar estudos de viabilidade e análises de custo-benefício para novos projetos e iniciativas culturais e turísticas, avaliando seus impactos financeiros, sociais e culturais a longo prazo, garantindo investimentos eficientes e direcionados para o crescimento sustentável desses setores;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.40. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica
I- Departamento de Eventos;
II- Departamento do Balneário.

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Art.41. Compete ao Departamento de Eventos:
1. Planejar, coordenar e supervisionar a realização de eventos oficiais do Município;
2. Elaborar o calendário anual de eventos institucionais;
3. Organizar cerimônias cívicas, culturais, turísticas, esportivas e institucionais da Prefeitura;
4. Apoiar logisticamente eventos promovidos por outros órgãos municipais;
5. Promover parcerias com entidades públicas e privadas para apoio e realização de eventos;
6. Supervisionar a contratação de serviços e fornecedores necessários à execução dos eventos;
7. Garantir o cumprimento das normas legais e de segurança aplicáveis aos eventos;
8. Controlar o uso de recursos financeiros destinados à realização de eventos;
9. Propor inovações e modernização na gestão e execução dos eventos municipais;
10. Assegurar a divulgação institucional dos eventos, em conjunto com a comunicação social.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DO BALNEÁRIO

Art.42. Compete ao Departamento do Balneário:
I- Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à gestão do balneário municipal;
II- Promover o uso adequado e sustentável das instalações do balneário;
III- Estimular atividades turísticas, esportivas, culturais e recreativas no balneário;
IV- Controlar a utilização dos espaços e equipamentos públicos disponíveis no balneário;
V- Supervisionar a aplicação de normas de segurança e acessibilidade;
VI- Propor melhorias e investimentos na infraestrutura do balneário;
VII- Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para promoção de eventos no balneário;
VIII- Controlar a arrecadação de taxas e tarifas vinculadas ao uso do balneário, quando houver;
IX- Integrar as atividades do balneário com políticas de turismo, esporte e lazer do Município;
X- Promover a divulgação do balneário como espaço de lazer e turismo local.

TÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art.43. São competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:
I- estruturar e coordenar a gestão de políticas públicas que impulsionem o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária, focando na modernização e diversificação das atividades

agropecuárias no âmbito municipal;

II- supervisionar a implementação de programas de estímulo à produção agrícola e pecuária, com ênfase no aumento da produtividade, aprimoramento da qualidade dos produtos e fomento à geração de renda para os produtores locais;

III- coordenar estratégias para preservação e recuperação ambiental, incluindo a gestão de áreas verdes, matas ciliares e práticas sustentáveis na agricultura, com o propósito de contribuir significativamente para a conservação dos recursos naturais;

IV- supervisionar as atividades de fiscalização e controle ambiental, atuando preventivamente e no combate a práticas que possam causar danos ao meio ambiente, como desmatamento irregular, poluição hídrica e outros impactos ambientais;

V- desenvolver e implementar programas educacionais voltados à conscientização ambiental na comunidade, incentivando práticas sustentáveis e promovendo a compreensão sobre a importância da preservação ambiental;

VI- planejar e ordenar territorialmente o Município, buscando o equilíbrio entre atividades agrícolas, preservação ambiental e desenvolvimento urbano, por meio da elaboração e atualização de planos diretores de forma eficiente e participativa;

VII- coordenar iniciativas de apoio à agroindustrialização, visando agregar valor aos produtos locais, estimular a criação de pequenas agroindústrias e promover o desenvolvimento econômico e a geração de empregos no setor;

VIII- estimular a adoção de práticas agroecológicas e agricultura familiar, promovendo a diversificação de cultivos, a produção sustentável e valorizando os agricultores familiares no contexto local;

IX- desenvolver ações para apoiar a comercialização dos produtos agrícolas, facilitando o acesso dos agricultores aos mercados locais e promovendo feiras e eventos para estimular a venda direta ao consumidor;

X- estabelecer parcerias estratégicas com órgãos governamentais, instituições de pesquisa, empresas e organizações não governamentais, visando implementar projetos e captar recursos para o desenvolvimento do setor agrícola, pecuário e ambiental;

XI- elaborar e gerir programas de assistência técnica e extensão rural, fornecendo suporte técnico aos agricultores, disseminando boas práticas agrícolas e promovendo a adoção de tecnologias sustentáveis;

XII- coordenar ações de defesa agropecuária, promovendo medidas de prevenção, controle e erradicação de doenças que afetem animais e plantações, garantindo a sanidade agropecuária no Município;

XIII- assegurar o cumprimento de políticas de bem-estar animal, mantendo condições adequadas de criação, transporte e abate, respeitando os princípios éticos e legais relacionados à proteção dos animais;

XIV- desenvolver projetos de estímulo à agricultura orgânica, promovendo a produção de alimentos saudáveis e a preservação da biodiversidade, contribuindo para a promoção da saúde e qualidade de vida da população;

XV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

TÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS RURAIS

Art.44. São competências da Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens Rurais:

I- Planejar e coordenar a manutenção, conservação e melhoria das estradas e rodovias rurais do Município;

II- Formular políticas e programas de mobilidade e acessibilidade rural;
III- Definir diretrizes para obras, serviços e intervenções em estradas vicinais;
IV- Supervisionar a execução das obras e serviços de conservação rodoviária rural;
V- Promover a integração da Secretaria com órgãos estaduais e federais de infraestrutura e transportes;
VI- Acompanhar a aplicação de recursos orçamentários destinados às estradas rurais;
VII- Estabelecer normas e padrões de qualidade para a execução dos serviços rodoviários;
VIII- Supervisionar contratos e convênios voltados à manutenção da malha viária rural;
IX- Estimular o uso racional de máquinas, veículos e equipamentos destinados ao setor;
X- Promover a transparência e a participação social na definição de prioridades de obras rurais.

TÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.45. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- desenvolver e implementar estratégias abrangentes para a gestão eficaz da Secretaria Municipal de Assistência Social, englobando o planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à assistência social, com foco na promoção do bem-estar e na melhoria das condições de vida da população;
II- coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos sociais voltados para grupos em situação de vulnerabilidade, garantindo a efetividade das ações bem como o alcance dos objetivos estabelecidos;
III- realizar o acompanhamento sistemático e identificação de famílias em situação de risco, direcionando esforços para a promoção da inclusão social e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
IV- oferecer suporte técnico e psicossocial abrangente a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, visando não apenas a superação de obstáculos imediatos, mas também a construção de projetos de vida dignos e sustentáveis;
V- coordenar efetivamente a execução de serviços de acolhimento institucional para grupos específicos, como pessoas em situação de rua, vítimas de violência doméstica, crianças e adolescentes em situação de abandono, entre outros;
VI- desenvolver campanhas educativas e preventivas de forma abrangente sobre temas sociais cruciais, como violência doméstica, exploração infantil e direitos humanos, engajando ativamente a comunidade em ações de conscientização;
VII- estabelecer parcerias estratégicas com entidades da sociedade civil, instituições de ensino, empresas e demais organizações, buscando ampliar a oferta de serviços e oportunidades para a população em situação de vulnerabilidade;
VIII- realizar a gestão e acompanhamento cuidadoso dos casos de violação de direitos, promovendo o encaminhamento adequado para os órgãos competentes e garantindo o efetivo cumprimento das medidas protetivas
IX- elaborar diagnósticos sociais e estudos criteriosos que fundamentem o planejamento e a implementação de políticas e ações direcionadas para a promoção da inclusão social e a redução das desigualdades;
X- coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais, assegurando a atualização cadastral constante e a correta identificação das famílias em situação de vulnerabilidade para o acesso efetivo aos benefícios sociais;
XI- desenvolver ações proativas de enfrentamento à violência contra idosos, crianças, adolescentes e

mulheres, promovendo uma articulação eficaz com órgãos de segurança pública e fomentando uma cultura de paz no âmbito municipal;

XII- participar ativamente de redes de proteção social e conselhos municipais, contribuindo significativamente para a construção de políticas integradas e fortalecendo a articulação entre os diversos setores da Administração Municipal;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.46. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica

I- Departamento de Assistência Social.

a) Setor do CRAS;

b) Setor do CCI.

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.47. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I- planejar, coordenar e supervisionar as atividades e programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo a integração eficiente das ações do Departamento de Assistência Social;

II- elaborar e executar projetos e programas específicos de atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, alinhados às diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo órgão central;

III- gerenciar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), assegurando a implementação de serviços socioassistenciais e a articulação com outras políticas setoriais, promovendo a eficácia na prestação de serviços à comunidade;

IV- coordenar o Centro de Convivência da Pessoa Idosa, planejando e executando ações que visem ao fortalecimento dos vínculos sociais e à promoção da qualidade de vida dos idosos, em conformidade com a legislação e políticas de envelhecimento ativo;

V- realizar a gestão e distribuição eficiente de recursos destinados a programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais, garantindo transparência e equidade na distribuição dos recursos;

VI- desenvolver e implementar estratégias para identificação e acompanhamento de famílias em situação de risco, promovendo a inclusão social e a autonomia por meio de ações personalizadas;

VII- coordenar a execução de serviços de acolhimento institucional, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e respeitoso para grupos específicos em situação de vulnerabilidade, como pessoas em situação de rua e vítimas de violência doméstica;

VIII- elaborar e promover campanhas educativas e preventivas sobre temas sociais relevantes, tais como violência doméstica, exploração infantil e direitos humanos, envolvendo ativamente a comunidade local;

IX- estabelecer parcerias estratégicas com entidades da sociedade civil, instituições educacionais, empresas e organizações locais, ampliando a oferta de serviços e oportunidades para a população assistida;

X- promover a inclusão produtiva e o acesso ao mercado de trabalho por meio de programas de capacitação e qualificação profissional, estimulando a autonomia e a independência financeira dos beneficiários;

XI- atuar na gestão e acompanhamento de casos de violação de direitos, garantindo o encaminhamento adequado para os órgãos competentes e a aplicação efetiva de medidas protetivas;

XII- participar da elaboração de diagnósticos sociais e estudos que embasem a formulação de políticas e ações direcionadas para a promoção da inclusão social e redução das desigualdades no Município;

XIII- coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais, assegurando a atualização constante e precisa das informações cadastrais, garantindo o acesso efetivo das famílias assistidas aos benefícios sociais;
XIV- desenvolver ações proativas de enfrentamento à violência, especialmente contra idosos, crianças, adolescentes e mulheres, colaborando ativamente com órgãos de segurança pública e instituições especializadas;
XV- participar ativamente de redes de proteção social e conselhos municipais, fortalecendo a articulação entre os diversos setores da Administração Municipal e contribuindo para a construção de políticas integradas;
XVI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DO CRAS

Art.48. Compete ao Setor do CRAS:
I- coordenar a identificação e acolhimento de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, visando promover a inclusão social, a autonomia e a substancial melhoria na qualidade de vida dessas comunidades;
II- realizar entrevistas e visitas domiciliares para avaliação socioeconômica, elaborando diagnósticos precisos que embasem o planejamento de ações voltadas para a promoção do bem-estar e autonomia das famílias assistidas;
III- manter colaboração estreita com outros órgãos e entidades sociais, promovendo a integração de esforços e compartilhamento de informações para otimizar a assistência prestada às famílias em situação de vulnerabilidade;
IV- elaborar, em intervalos regulares, relatórios abrangentes que abordem a demanda, o atendimento e o impacto das ações implementadas, desempenhando assim um papel fundamental na avaliação crítica e no contínuo aprimoramento dos serviços providos pelo CRAS;
V- desenvolver e promover atividades educativas, culturais e de convivência, visando fortalecer vínculos familiares e comunitários, bem como potencializar as habilidades individuais e coletivas dos beneficiários;
VI- participar ativamente na elaboração de políticas públicas e estratégias de intervenção social, fornecendo dados e análises que embasem a formulação de iniciativas mais eficazes no combate à vulnerabilidade social;
VII- orientar e apoiar tecnicamente a equipe de assistentes sociais, psicólogos e demais profissionais envolvidos, assegurando a aplicação de abordagens multidisciplinares e a qualidade nos serviços prestados;
VIII- zelar pela confidencialidade e ética no tratamento das informações obtidas durante os atendimentos, adotando medidas que garantam a privacidade e respeito à dignidade das famílias acompanhadas pelo CRAS;
IX- participar de capacitações e atualizações relacionadas à assistência social, buscando constantemente o aprimoramento dos conhecimentos e práticas para melhor atender às demandas emergentes;
X- estabelecer parcerias estratégicas com instituições educacionais, organizações não governamentais e empresas locais, visando ampliar recursos e oportunidades para as famílias assistidas e fortalecer a rede de apoio social no âmbito da comunidade;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DO CCI

Art.49. Compete ao Setor do CCI:

I- coordenar dinâmicas de atividades recreativas, culturais e de convivência destinadas aos idosos no Centro de Convivência da Pessoa Idosa, fomentando a socialização, o fortalecimento dos vínculos comunitários e a promoção do envelhecimento ativo;

II- planejar e implementar ações direcionadas à promoção da saúde e bem-estar dos idosos, abrangendo atividades físicas, palestras educativas e orientações sobre práticas saudáveis que contribuam para uma vida mais plena;

III- realizar atendimentos individualizados e em grupo, proporcionando espaços de escuta, diálogo e apoio emocional, respeitando a singularidade e a história de vida de cada idoso;

IV- coordenar a realização de oficinas e cursos voltados especificamente para os idosos, estimulando o aprendizado contínuo e valorizando suas habilidades e experiências acumuladas ao longo da vida;

V- contribuir para a organização de eventos comemorativos, culturais e de lazer dedicados aos idosos, promovendo momentos de celebração e integração com a comunidade;

VI- efetuar visitas domiciliares para identificar demandas específicas e garantir o acompanhamento personalizado de idosos em situação de vulnerabilidade;

VII- contribuir ativamente para a divulgação e promoção dos direitos da pessoa idosa, incentivando a participação ativa na defesa de seus interesses e na luta contra qualquer forma de discriminação;

VIII- estabelecer parcerias com profissionais de saúde, como fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer serviços de acompanhamento e orientação especializada aos idosos, visando a manutenção de sua saúde física e mental;

IX- implementar estratégias de acessibilidade no Centro de Convivência da Pessoa Idosa, garantindo que as instalações e atividades sejam adaptadas para atender às necessidades específicas de idosos com mobilidade reduzida ou outras condições de saúde;

X- colaborar ativamente na elaboração de relatórios e avaliações periódicas das atividades do Centro de Convivência da Pessoa Idosa, proporcionando subsídios para o aprimoramento constante das práticas e ações desenvolvida;

XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.50. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

I- planejar, articular, coordenar, integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, garantindo que os princípios pedagógicos e valores éticos estejam presentes em todas as etapas educativas;

II- organizar a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III- coordenar e supervisionar a execução de programas educacionais, alinhados às diretrizes nacionais e locais, visando a equidade, a melhoria da qualidade de ensino e o acesso universal à educação, promovendo a igualdade de oportunidades e o respeito à diversidade cultural e social dos alunos;

IV- desenvolver e aplicar programas de educação inclusiva, assegurando o acesso e a permanência de alunos com deficiência e necessidades especiais nas escolas municipais;
V- elaborar e implementar projetos pedagógicos inovadores, promovendo práticas de ensino atualizadas e eficientes, bem como a formação continuada dos profissionais da educação, incentivando métodos de aprendizagem inclusivos, adaptáveis e tecnologicamente integrados;
VI- garantir a estruturação adequada das escolas municipais, assegurando a manutenção de espaços físicos, aquisição de recursos pedagógicos e a oferta de uma educação inclusiva e de qualidade, proporcionando ambientes seguros, acolhedores e propícios para o aprendizado;
VII- identificar e atender às necessidades educacionais específicas da comunidade, promovendo ações que contemplem a diversidade cultural, social e as demandas locais, incentivando a participação ativa dos alunos, pais e comunidade na construção de uma educação contextualizada e relevante para a realidade local;
VIII- estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, organizações não governamentais e demais entidades, visando à ampliação de recursos e à criação de programas educacionais inovadores, fomentando o intercâmbio de conhecimentos e práticas educativas eficazes;
IX- gerir e fiscalizar a execução do orçamento destinado à educação, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros de acordo com as prioridades educacionais, buscando a otimização dos investimentos e o máximo impacto na qualidade do ensino;
X- implementar sistemas de avaliação educacional para monitorar o desempenho dos alunos, a eficácia das práticas pedagógicas e o aprimoramento contínuo da educação municipal, visando à constante melhoria dos processos educativos;
XI- desenvolver estratégias de formação e capacitação para os educadores, promovendo a qualificação e atualização constante dos profissionais da educação, incentivando a troca de experiências e a adoção de metodologias pedagógicas inovadoras;
XII- promover a participação ativa da comunidade na construção e monitoramento das políticas educacionais, fomentando a transparência e o diálogo com a sociedade civil, estimulando a criação de conselhos participativos e espaços de debate para aprimorar o ensino;
XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.51. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica
a) Setor de Merenda Escolar.

CAPÍTULO I
SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Art.52. Compete ao Setor de Merenda Escolar:
I- desenvolver e implementar estratégias para a gestão do Setor de Merenda Escolar, englobando o planejamento, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à oferta de alimentos nas instituições educacionais, com foco na promoção de uma alimentação saudável e balanceada para os estudantes;
II- desenvolver e implementar estratégias para aquisição de alimentos e insumos, alinhadas às diretrizes nutricionais e às necessidades específicas dos estudantes, visando a promoção de uma alimentação saudável e equilibrada;
III- coordenar e supervisionar a elaboração de cardápios, considerando as necessidades nutricionais dos alunos, as diretrizes alimentares e os recursos disponíveis, garantindo a diversidade e a qualidade dos alimentos oferecidos;

IV- gerenciar contratos com fornecedores de alimentos, monitorando a execução, garantindo o cumprimento de cláusulas contratuais, a entrega de produtos conforme especificações, bem como a eficácia nas relações com os fornecedores;

V- realizar o controle de estoque de alimentos, evitando desperdícios e garantindo a adequada gestão dos níveis de inventário, para assegurar o abastecimento regular das unidades escolares;

VI- promover ações educativas sobre alimentação saudável e boas práticas alimentares junto aos alunos, professores e demais envolvidos no processo educacional;

VII- estabelecer parcerias com produtores locais e programas governamentais de agricultura familiar, buscando a valorização de produtores locais e o fortalecimento da economia regional;

VIII- desenvolver relatórios periódicos sobre a qualidade e quantidade das refeições servidas, apresentando análises de desempenho, custos, e propondo melhorias contínuas no serviço de alimentação escolar;

IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art.53. São competências da Secretaria Municipal da Saúde:

I- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organizações não-governamentais para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

II- planejar, organizar, regular, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, ações e políticas de saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

III- formular, coordenar, gerir e executar a Política Municipal de Saúde, bem como, estabelecer normas complementares para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no Município;

IV- implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais;

V- monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no Município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;

VI- planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

VII- realizar a gestão do SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;

VIII- incentivar e fomentar ativamente a universalização da atenção primária à saúde, garantindo o acesso equitativo às redes de atenção em saúde para toda a população, promovendo o fortalecimento dos serviços e ações que visem à prevenção, promoção e recuperação da saúde;

IX- monitorar e avaliar de forma contínua e criteriosa a situação de saúde no Município, realizando análises profundas e sistemáticas, além de elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde, oferecendo transparência e subsidiando a tomada de decisões baseadas em dados atualizados;

X- realizar pesquisas e estudos contínuos na área da saúde, avaliando de maneira constante e detalhada a viabilidade e a eficácia na incorporação de novas tecnologias e inovações no campo da saúde,

visando sempre à melhoria dos serviços prestados à população;
XI- formular, de forma complementar, as políticas de assistência farmacêutica no Município, buscando promover o acesso universal e a garantia de medicamentos essenciais à população, considerando critérios de eficácia, segurança e equidade no acesso aos tratamentos necessários;
XII- coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no Município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;
XIII- articular, administrar, gerenciar e promover o desenvolvimento de uma gestão abrangente e integrada, que se estenda por toda a rede de Saúde, atuando de maneira intersetorial para garantir uma abordagem multidisciplinar e interpessoal;
XIV- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
XV- elaborar a proposta orçamentária para a área da saúde, em consonância e alinhamento com as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Plano Municipal de Saúde, buscando direcionar os recursos de forma estratégica e eficiente para atender às necessidades prementes da população;
XVI- organizar e estruturar de forma eficiente e coordenada a rede de atendimento de urgência e emergência, promovendo uma articulação integrada com os demais serviços de saúde disponíveis, a fim de assegurar uma resposta rápida, eficaz e adequada diante de situações emergenciais, proporcionando atendimento ágil e de qualidade aos indivíduos em momentos críticos;
XVII- promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;
XVIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.54. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Departamento de Saúde;
a) Setor de Vigilância Sanitária;
b) Setor de Vigilância Epidemiológica;

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art.55. Compete ao Departamento de Saúde:
I – planejar, coordenar de maneira estratégica e executar programas e ações voltados à promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses, com o objetivo de contribuir para o aprimoramento do bem-estar e da qualidade de vida da população;
II – gerenciar e fiscalizar o funcionamento de unidades de saúde, como hospitais, postos de saúde, clínicas e centros de atendimento, assegurando a oferta de serviços de qualidade e o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes;
III – desenvolver e implementar políticas públicas relacionadas à saúde, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal, promovendo a equidade no acesso aos serviços de saúde e a melhoria contínua da infraestrutura e dos recursos disponíveis;
IV – realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Departamento, garantindo a eficiência operacional e a otimização dos recursos destinados à prestação de serviços de saúde à comunidade;
V – coordenar campanhas de vacinação, programas de prevenção de doenças transmissíveis, ações de controle de endemias e programas de prevenção e controle de zoonoses, contribuindo para a redução da

incidência de enfermidades e a proteção da saúde pública;
VI – atuar na gestão de crises e emergências em saúde pública, implementando planos de contingência e ações rápidas para o controle de surtos, epidemias, zoonoses e outros eventos adversos que possam impactar a saúde da população;
VII – promover a educação em saúde, por meio de ações educativas, palestras e programas de conscientização, inclusive quanto à prevenção de zoonoses, guarda responsável de animais e controle de vetores, com o objetivo de informar a população sobre hábitos saudáveis e cuidados com a saúde;
VIII – desenvolver parcerias e colaborações com organizações da sociedade civil, instituições de ensino, órgãos de pesquisa e demais setores relacionados à saúde, inclusive para a execução de ações voltadas ao controle de zoonoses e vigilância em saúde, visando fortalecer a rede de atendimento e a troca de conhecimentos;
IX – participar ativamente de fóruns, comissões e instâncias de discussão relacionadas à saúde, contribuindo para a formulação de políticas públicas e o aprimoramento do sistema de saúde municipal, estadual e nacional;
X – planejar, coordenar e executar ações de controle de zoonoses e de vetores, incluindo o monitoramento de riscos, controle populacional de animais, campanhas de vacinação animal, inspeções sanitárias e ações integradas com a vigilância epidemiológica e sanitária;
XI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art.56. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:
I- fiscalizar e monitorar estabelecimentos comerciais, industriais, e de prestação de serviços, verificando as condições de higiene e segurança dos produtos e processos, de acordo com as normas e regulamentos sanitários vigentes;
II- realizar inspeções e vistorias periódicas em estabelecimentos de saúde, como hospitais, clínicas, farmácias, laboratórios, e postos de saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas sanitárias;
III- emitir licenças sanitárias para estabelecimentos e serviços que atendam aos requisitos de segurança e higiene estabelecidos pela legislação, e realizar o acompanhamento e renovação periódica dessas licenças;
IV- investigar e responder a denúncias e queixas relacionadas a problemas sanitários, tais como surtos de doenças, intoxicações alimentares, ou irregularidades no fornecimento de produtos e serviços que possam representar riscos à saúde da população;
V- promover a educação e conscientização sanitária da população, por meio de campanhas educativas, palestras, e distribuição de materiais informativos, visando orientar sobre hábitos saudáveis, prevenção de doenças, e cuidados com a saúde;
VI- realizar o controle e a fiscalização de alimentos, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes, e outros produtos sujeitos à vigilância sanitária, assegurando a qualidade, segurança, e eficácia desses produtos;
VII- implementar políticas para coletar e analisar amostras de água, alimentos, e outros materiais, em laboratórios credenciados, para verificar a conformidade com os padrões sanitários estabelecidos, e adotar medidas corretivas em caso de não conformidade;
VIII- orientar e assessorar tecnicamente a gestão pública e os estabelecimentos privados no

desenvolvimento de boas práticas de higiene, controle de infecções, e prevenção de riscos à saúde, promovendo a melhoria contínua das condições sanitárias;

IX- elaborar e propor normas e regulamentos técnicos relacionados à vigilância sanitária, em consonância com a legislação Federal, Estadual, e Municipal, buscando aprimorar a legislação e garantir a segurança sanitária da população;

X- estabelecer parcerias e colaborações com outros órgãos e entidades, como a Secretaria Municipal de Saúde, instituições de ensino, e órgãos de pesquisa, visando o compartilhamento de informações e o fortalecimento das ações de vigilância e controle sanitário no Município;

XI- emitir autorizações e licenças para estabelecimentos de saúde, laboratórios clínicos, e demais serviços vinculados à área da saúde, mediante a verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos pela legislação sanitária;

XII- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art.57. Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

I- estabelecer programas de treinamento contínuo para profissionais de saúde em técnicas de vigilância epidemiológica, focando em novas doenças emergentes e métodos de prevenção;

II- implementar campanhas de conscientização pública sobre prevenção de doenças e promoção da saúde, utilizando múltiplos canais de comunicação para atingir diversos segmentos da população;

III- criar parcerias com instituições acadêmicas e centros de pesquisa para desenvolver estudos e inovações em epidemiologia e controle de doenças;

IV- desenvolver e coordenar programas de imunização, garantindo cobertura vacinal ampla e monitoramento de eventos adversos pós-vacinação;

V- estabelecer uma rede credenciada de laboratórios de referência para agilizar o diagnóstico de doenças e garantir a precisão nos resultados de testes laboratoriais;

VI- implementar um sistema de resposta rápida para emergências de saúde pública, incluindo protocolos de ação imediata para contenção de surtos;

VII- organizar programas de capacitação comunitária em técnicas básicas de vigilância e resposta a emergências sanitárias;

VIII- desenvolver mecanismos de colaboração intermunicipal para compartilhamento de informações sobre ameaças de saúde e coordenação de respostas;

IX- implementar um programa de monitoramento de saúde ambiental, avaliando como fatores ambientais influenciam a incidência de doenças e buscando soluções para mitigar esses riscos.

TÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art.58. São competências da Secretaria Municipal de Transportes:

I- Formular e coordenar a política municipal de transportes e mobilidade urbana;

II- Planejar e supervisionar o transporte coletivo urbano e rural, assegurando eficiência e qualidade;

III- Regular e fiscalizar a prestação de serviços de transporte público e privado de interesse municipal;

IV- Elaborar e implementar programas de mobilidade urbana, em articulação com outras secretarias;

V- Coordenar o planejamento do tráfego e da circulação viária no Município;

VI- Supervisionar a gestão da frota de veículos oficiais da Administração Municipal;
VII- Promover a integração do sistema de transportes com políticas de desenvolvimento urbano e rural;
VIII- Incentivar o uso de meios de transporte sustentáveis e acessíveis;
IX- Estabelecer normas e regulamentos técnicos relativos ao transporte municipal;
X- Acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados ao setor de transportes.

Art.59. A Secretaria Municipal de Transportes possuí a seguinte estrutura orgânica:
a) Setor de Transporte Escolar.

SEÇÃO I
SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art.60. Compete ao Setor de Transporte Escolar:
I- Planejar e organizar as rotas e itinerários do transporte escolar municipal;
II- Coordenar a utilização da frota destinada ao transporte de alunos;
III- Garantir a observância da legislação aplicável ao transporte escolar;
IV- Supervisionar os registros de frequência, quilometragem e utilização dos veículos;
V- Promover a segurança e a acessibilidade no transporte de estudantes;
VI- Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota escolar;
VII- Apoiar a Secretaria de Educação na definição de critérios e prioridades para o transporte escolar;
VIII- Estabelecer normas internas de utilização dos veículos escolares;
IX- Monitorar o consumo de combustível e custos operacionais;
X- Propor melhorias e inovações na gestão do transporte escolar.

LIVRO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art.61. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Indiaporã se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art.62. Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático conforme previsto no organograma, serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação Municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo I, II e IV, desta lei.

Art.63. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo III e V, desta Lei.
Parágrafo Único: Independentemente das competências atribuídas aos Secretários Municipais, Diretores de Departamento ou Coordenadores, estas poderão ser avocadas pelo Prefeito Municipal, a qualquer tempo.

Art.64. Ficam criados 11 (onze) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Indiaporã.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art.65. Os cargos efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indiaporã ficam criados, renomeados, transformados ou reenquadrados, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações, conforme Anexo VI.

Art.66. Os cargos efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art.67. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos efetivos são aquelas constantes do Anexo VII, desta Lei.

LIVRO IV
DA RENOMEAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art.68. Fica o cargo de Fiscal Municipal de Arrecadação, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado para Fiscal de Arrecadação.

Art.69. Fica o cargo de Fiscal de Obras, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado para Fiscal de Obras e Posturas.

Art.70. Ficam os cargos de Atendente e Bibliotecário, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformados em Auxiliar Administrativo, mantendo a remuneração recebida e os direitos adquiridos.

Art.71. Ficam os cargos de Braçal, Faxineira, Jardineiro, Servente de Pedreiro, Lavador de veículos e Gari, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformados em Auxiliar de Serviços Gerais, mantendo a remuneração recebida e os direitos adquiridos.

Art.72. Ficam os cargos de Encanador constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal transformado em Pedreiro, mantendo a remuneração recebida e os direitos adquiridos.

Art.73. Ficam os cargos de Motorista ll, Tratorista e Operador de Máquinas, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em Motorista Operador, mantendo a remuneração recebida e os direitos adquiridos.

Art.74. Ficam os cargos de Porteiro, Zelador e Zelador do Balneário e Segurança/Vigia, constantes no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformados em Vigia, mantendo a remuneração recebida e os direitos adquiridos.

Art.75. Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art.76. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos quando de sua vacância:

I- Salva Vida/ Vigia;
II- Secretário da Junta do Serviço Militar;
III- Supervisor de Vigilância;
IV- Telefonista do Paço;
V- Encarregado do Departamento de Administração e Planejamento;
VI- Auxiliar Departamento de Administração;
VII- Auxiliar de Tesoureiro;
VIII- Auxiliar de Contabilidade;
IX- Encarregado de Lançadoria e Fiscalização;
X- Auxiliar de Lançadoria;
XI- Auxiliar de Recursos Humanos;
XII- Médico Pediatra;
XIII- Visitador Sanitário Domiciliar;
XIV- Técnico de Farmácia;
XV- Instrutor Musical;
XVI- Escriturário;
XVII- Carpinteiro;
XVIII- Encarregado Manutenção de Veículos;
XIX- Encarregado de Serviços Gerais;
XX- Operador de Equipamentos Rodoviários;
XXI- Biomédico;
XXII- Fisioterapeuta (20 h/s);
XXIII- Monitor do Programa Acessa;
XXIV- Professor de Música;
XXV- Monitor do Programa de Inclusão Digital;
XXVI- Vigia do Balneário;
XXVII- Agente de Informática;
XXVIII- Fiscal de Postura do Município;

Art.77. Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art.78. Ficam extintos desde a publicação desta Lei Complementar, todos os cargos vagos e que não constam no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Indiaporã nos termos no anexo VI.

Art.79. Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

LIVRO V
DOS PROGRAMAS

Art.80. Os cargos criados através de Lei específica, com destinação à execução dos programas custeados com recursos federais e estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, e poderão ser extintos quando estes se encerrarem.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* estarão vinculados dentro da estrutura administrativa, e deverão ser criados de forma não permanente e informando ainda:

I- se há realinhamento ou readaptação absorvidos pelo programa;
II- a carga horária dos cargos criados;
III- o descritivo das funções;
IV- a referência;
V- os quantitativos criados;
VI- as fontes de recursos.

LIVRO VI
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art.81. A referência dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Indiaporã se encontram-se discriminados, conforme os Anexos II, IV e VI.

§ 1º O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2º Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará *jus* à maior remuneração entre os cargos.

§ 3º Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos, os vencimentos da função em questão.

Art.82. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art.83. Os servidores públicos que atuam com responsabilidade técnica, farão jus ao recebimento de gratificação, nos termos da legislação Municipal.

Art.84. A referência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Indiaporã somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de fevereiro, percebida no mês de março, sem distinção de índices.

LIVRO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art.85. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II- abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;
III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.86. Independentemente do tempo de exercício, o servidor nomeado para os cargos de Diretor de Departamento ou de Coordenador de Setor que não possuir a qualificação técnica exigida terá o prazo de 2 (dois) anos para concluir o curso correspondente para preencher o requisito do cargo, prorrogável por até 1 (um) ano, mediante justificativa.
Parágrafo único. Durante esse período, o servidor poderá ser investido e exercer plenamente as atribuições do cargo de Diretor.

Art.87. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para promover todas as adequações necessárias à implementação da nova Estrutura Administrativa e Funcional prevista nesta Lei Complementar.
§ 1º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa fundamentada do Chefe do Poder Executivo.
§ 2º Durante o período de transição, as unidades administrativas e os cargos extintos ou transformados por esta Lei Complementar permanecerão em exercício e com suas atribuições vigentes até que ocorra a efetiva investidura nos novos cargos ou a publicação dos atos regulamentares de lotação.
§ 3º Os atuais ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas que foram objeto de renomeação ou reclassificação nesta Lei continuarão a exercer suas funções e a perceber seus vencimentos atuais até a formalização do novo ato de nomeação ou designação, observando-se o prazo estabelecido no caput.
§ 4º Os decretos e atos regulamentares necessários à plena execução desta Lei Complementar deverão ser editados de forma escalonada, respeitando a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Art.88. Fica revogada a Lei Complementar nº **05**, de 04 de agosto de 2009, Lei Complementar nº **019**, de 09 de abril de 2013, Lei Complementar nº **026**, de 28 de novembro de 2014, Lei Complementar nº **033** de 18 de setembro de 2015, Lei Complementar nº **034** de 28 de outubro de 2015, Lei Complementar nº **039**, de 04 de março de 2016, , Lei Complementar nº **043**, de 11 de maio de 2017, Lei Complementar nº **046**, de 25 de agosto de 2017, Lei Complementar nº **052**, de 09 de abril de 2018, Lei Complementar nº **058** de 08 de outubro de 2019, Lei Complementar nº **059**, de 18 de outubro de 2019, Lei Complementar nº **064** de 24 de março de 2020, Lei Complementar nº **069**, de 17 de fevereiro de 2022, Lei Complementar nº **072**, de 04 de outubro de 2022, Lei Complementar nº **070**, de 21 de junho de 2022, Lei Complementar nº **081**, de 10 de abril de 2025, bem como demais disposições em contrário, ressalvando-se, expressamente o disposto na legislação especial quanto a continuidade normativa da Lei Complementar Municipal nº 029 de 09 de janeiro de 2015.

Art.89. Fica alterado nos termos desta lei, o Anexo I, da Lei Complementar nº 056, de 01 de julho de 2019, mantendo-se vigentes as demais disposições da referida lei.

Art.90. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, observando-se que:
I – a investidura nos novos cargos criados fica condicionada à prévia ou concomitante exoneração, extinção ou vacância dos cargos equivalentes da estrutura anterior, de modo a não exceder o impacto orçamentário previsto para o exercício;

II – a extinção definitiva dos cargos e órgãos mencionados no Art. 88 ocorrerá à medida que a nova estrutura for implantada, no prazo máximo estabelecido no Art. 87.

Paço Municipal "Prefeito Djalma Castanheira", 17 de abril de 2026.

BERNADETE APARECIDA SANTANA RIBEIRO SPONQUIADO
Prefeita

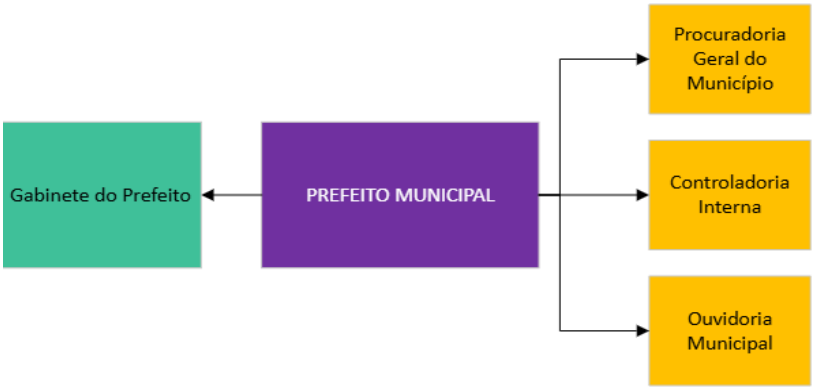
COLMAN SILVA MARTINS
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Registrada no livro de Leis próprio e publicado na **Imprensa Oficial do Município**, bem como afixado nesta Prefeitura Municipal em local de costume e de amplo acesso ao público. Data supra

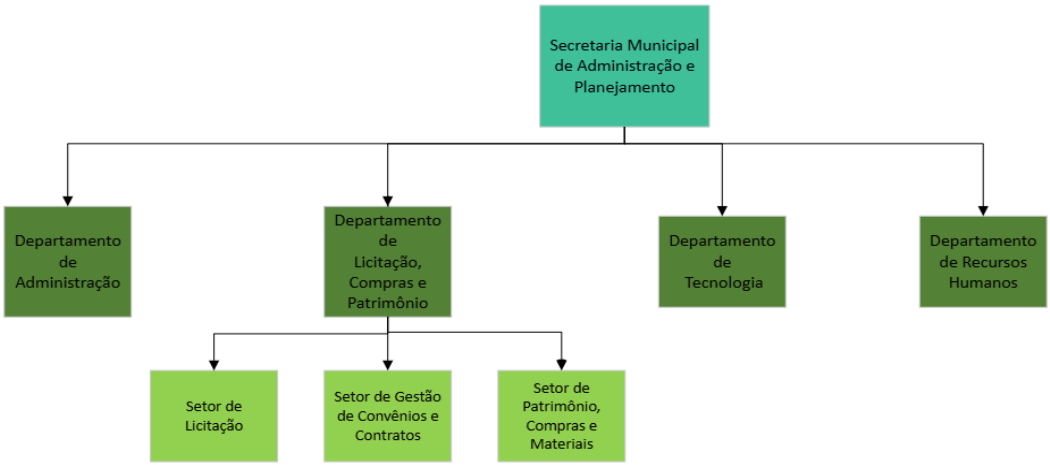
ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

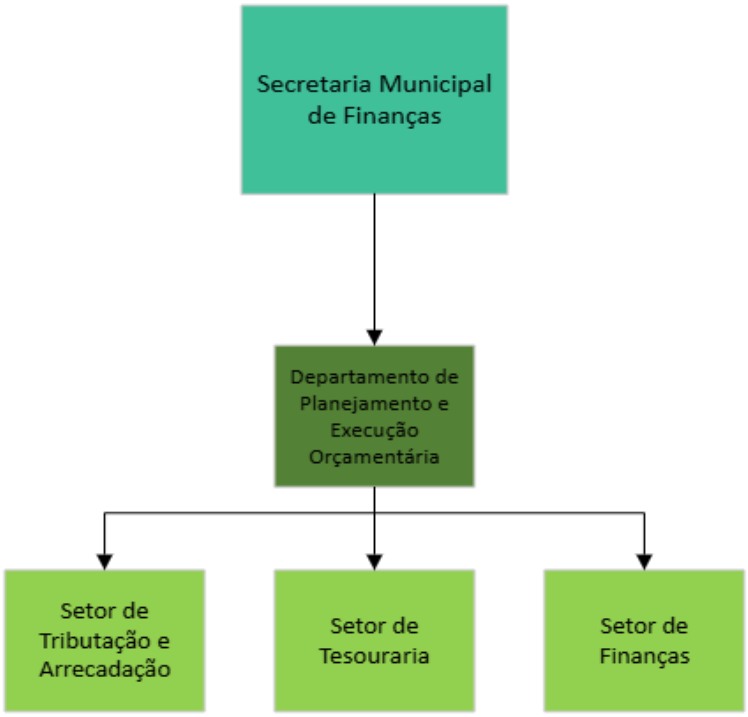
Gabinete do Prefeito



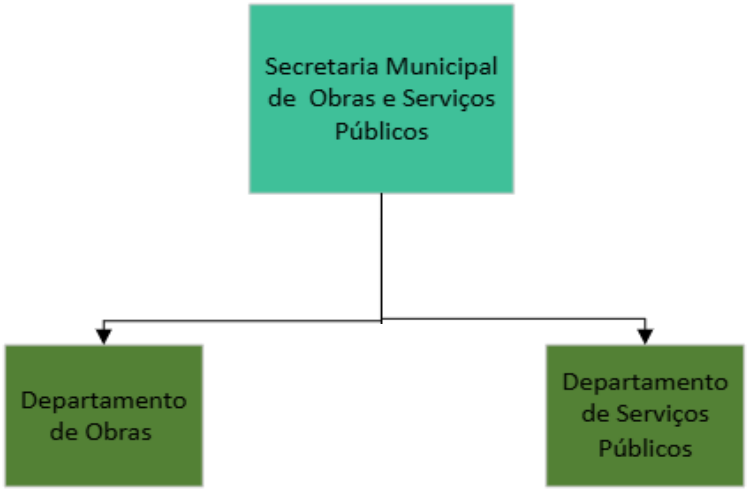
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



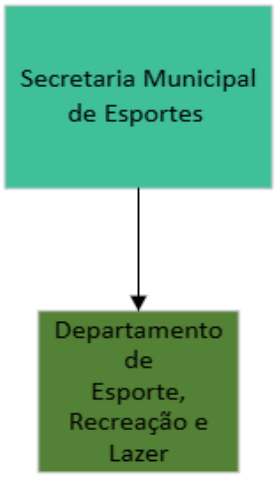
Secretaria Municipal de Finanças



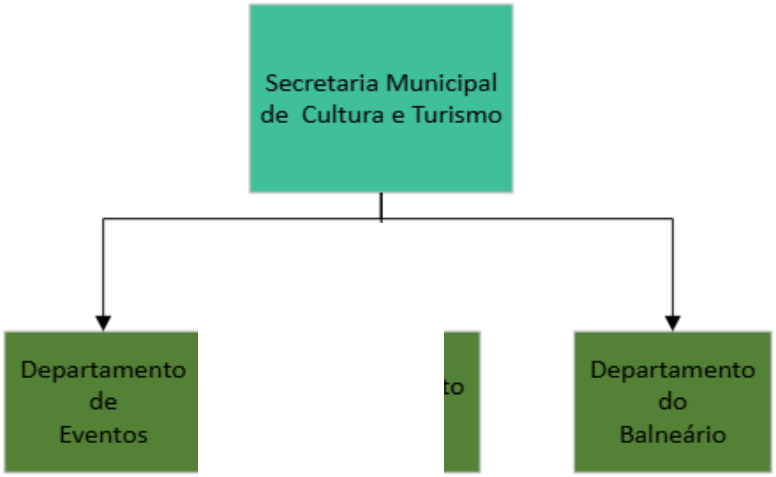
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos



Secretaria Municipal de Esportes



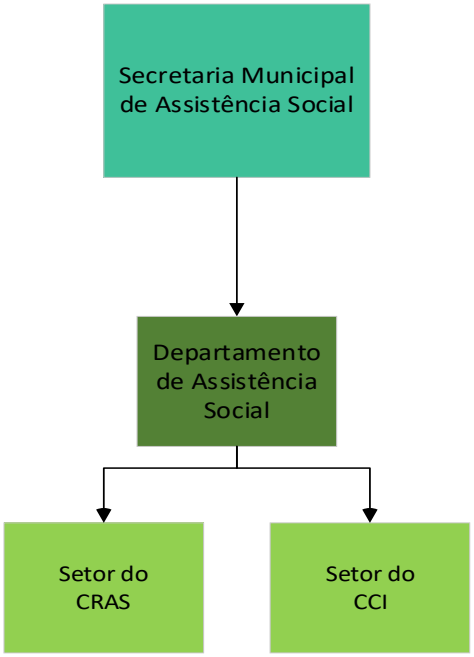
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



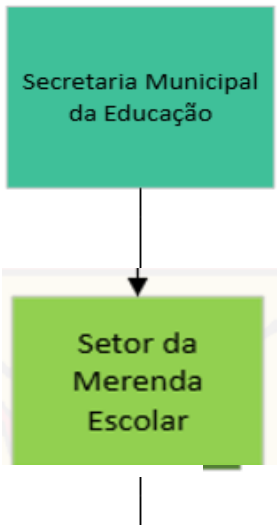
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens Rurais

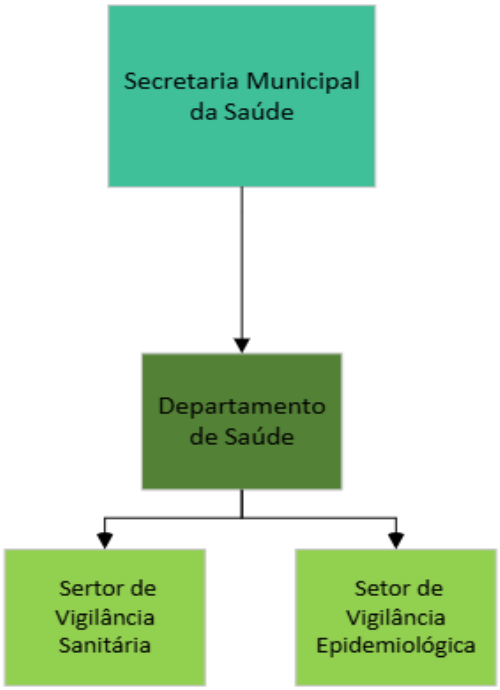
Secretaria Municipal de Assistência Social



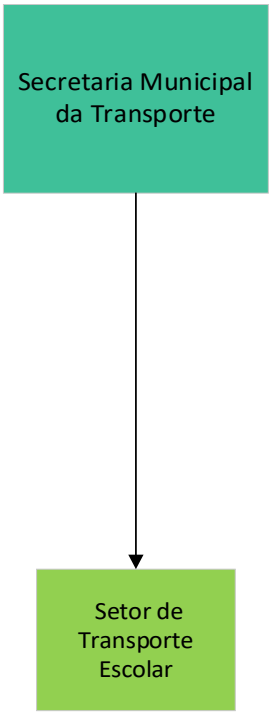
Secretaria Municipal de Educação



Secretaria Municipal da Saúde



Secretaria Municipal de Transporte


Secretaria Municipal da Transporte
Setor de Transporte Escolar

ANEXO II
QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

Cargo	Qtd.	Jornada	Referência
Gabinete do Prefeito			
Assessor de Gabinete I	10	À Disposição	CC1
Assessor de Gabinete II	04	À Disposição	CC2
Assessor de Gabinete III	01	À Disposição	CC3
Procurador Geral do Município	01	À Disposição	CC4
Secretarias			
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Finanças	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Esportes	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Educação	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Estradas e Rodagens Rurais	01	Dedicação Integral	Subsídio
Secretário Municipal de Transportes	01	Dedicação Integral	Subsídio

ANEXO III
DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO		
	Assessor de Gabinete I		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal e Secretarias.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assiste e assessora o Prefeito e Secretários nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais e atendimento e resposta de ofícios; 2. Preparar e mantém atualizada a agenda do Prefeito e Secretários, atende e encaminha os interessados aos Órgãos competentes da Prefeitura de Indiaporã para atendimento ou solução de consultas e reivindicações e executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito; 3. Coordenar a agenda do Prefeito e Secretários, incluindo o planejamento e a organização de reuniões, eventos e viagens, garantindo a eficiente utilização do tempo e o alinhamento com as prioridades administrativas; 4. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Médio Completo		
QUANTIDADE	10 (dez)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Gabinete II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo direcionamento das atividades do Gabinete do Prefeito Municipal e Secretarias.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assiste e assessora o Prefeito, em suas relações com autoridades e o público em geral; 2. Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação 3. Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências, avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Prefeito; 4. Assessora na recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; 5. Assessora e orienta no estabelecimento de canais de comunicação

	que possibilitem uma relação mais próxima com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas e direcionar a implantação das ações; 6. Presta esclarecimentos ao público, sobre problemas do município; 7. Promove a divulgação aos órgãos da Prefeitura de Indiaporã, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito; 8. Assessora e orienta no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; 9. Assessora e orienta na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas que possam agregar ao plano de governo; 10. Subsidia e orienta a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; 11. Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior ou Técnico ou Ensino médio com 03 (três) anos de experiência no serviço público.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Assessor de Gabinete III
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por fornecer suporte e consultoria de políticas públicas e articulação política na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Formular políticas públicas municipais e promover sua execução dentro dos objetivos do Governo; 2. Elaborar e monitorar planos estratégicos de desenvolvimento municipal, bem como buscar recursos financeiro Estadual e Federal; 3. Coordenar e Autorizar projetos especiais e programas prioritários definidos pelo Gabinete do Prefeito Municipal; 4. Autorizar diárias, despesas referentes à alimentação, hospedagem, transporte e outras decorrentes do deslocamento do servidor de sua sede a serviço, observados os dispositivos legais aplicáveis. 5. Convocar servidores da Prefeitura executar serviços em outra Secretaria ou executar serviços extraordinários dentro de suas atribuições; 6. Desenvolver e implementar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das Políticas Públicas; 7. Promover a articulação entre diferentes setores e órgãos da Prefeitura, bem como tomar decisões de nível estratégicos juntos aos Secretários; 8. Coordenar a captação de recursos junto a Instituições Públicas e privadas, nacionais e internacionais;

	9. Promover a inovação e a adoção de novas tecnologias na Gestão Pública municipal; 10. Assessorar politicamente a comunicação entre a Prefeitura e outras esferas de governo, bem como com a sociedade civil; 11. Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal em reuniões e compromissos oficiais, oferecendo suporte político e estratégico e 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**		
	Procurador Geral do Município		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de confiança em nível hierárquico estratégico, responsável por superintender e coordenar as atividades da Procuradoria do Município		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. orientando-lhe a atuação, despachar diretamente com o Chefe do Executivo, propor a celebração de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, ao cumprimento das cartas precatórias e a execução de serviços jurídicos; 2. dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre servidores da Procuradoria Geral do Município, requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município; 3. tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria do Município, solicitar ao Chefe do Executivo que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria do Município, vinculando a Administração Pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido; 4. aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e convênios e de outros instrumentos jurídicos, indicar nomes para o provimento dos cargos em comissão e para ocupar eventuais funções gratificadas da estrutura da Procuradoria do Município; 5. designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou funções gratificadas, chefiar o quadro de funcionários da Prefeitura de Indiaporã-SP.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Bacharel em Direito, inscrito na OAB/SP		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

Cargo	Qtd.	Jornada	Referência
Gabinete do Prefeito			
Ouvidor Geral Municipal	01	À Disposição	FG4
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento			
Diretor do Departamento	04	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor	04	À Disposição	FG3
Secretaria Municipal de Finanças			
Diretor do Departamento	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor	03	À Disposição	FG2
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos			
Diretor do Departamento	02	À Disposição	FG2
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Diretor do Departamento	02	À Disposição	FG2
Secretaria Municipal de Esportes			
Diretor do Departamento	01	À Disposição	FG2
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Diretor do Departamento	01	À Disposição	FG2
Coordenador do Setor	02	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal da Educação			
Coordenador do Setor	01	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal da Saúde			
Diretor do Departamento	01	À Disposição	FG3
Coordenador do Setor	02	À Disposição	FG1
Secretaria Municipal de Transportes			
Coordenador do Setor	01	À Disposição	FG1

ANEXO V

DESCRITIVOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

CÓDIGO	CARGO
	Ouvidor Geral Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de confiança em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Ouvidoria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atua em consonância com o Prefeito no controle de recebimento, apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município e/ou agentes públicos; 2. Supervisiona os trabalhos da Ouvidoria Geral do Município propondo aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; 3. Determina a realização de diligências junto às unidades da Administração competentes para solicitar informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação; 4. Responde pela manutenção de sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte; 5. Define quais informações serão fornecidas ao interessado, quanto às providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; 6. Presta contas das atividades realizadas pela Ouvidoria Geral do Município e da avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais, revisando e aprovando os respectivos relatórios; 7. Promove cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração municipal no que tange à melhoria da qualidade na prestação de serviços públicos; 8. Supervisiona as ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; 9. Comunica o órgão da administração competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, assegurando a atualização do arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; 10. Propõe a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população; 11. Supervisiona seus subordinados na realização dos trabalhos, bem

	como, nas atividades de formação, desenvolvimento e treinamento, avaliando seu desempenho; 12. Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior; 13. Designar um servidor para ser seu substituto; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Perfil profissional e, preferencialmente, possuir Graduação em nível superior ou Curso Técnico compatível com função de confiança para a qual tenha sido indicado.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de confiança em nível hierárquico estratégico, responsável pela direção de Departamento da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES *(Atribuições espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça)*	1. Coordenar e orientar os setores e servidores na execução de ações dos programas e projetos integrantes do Plano de Ação Governamental, conforme os níveis de desconcentração dos centros decisórios adotados nas estruturas das Secretarias; 2. Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; 3. Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção, propondo ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas; 4. Expedir orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas. 5. Prestar apoio técnico na elaboração do plano estratégico; 6. Monitorar a execução da estratégia institucional; 7. Elaborar os relatórios de desempenho institucionais; 8. Disponibilizar e gerir ferramentas de acompanhamento da estratégia; 9. Promover atualizações periódicas no plano estratégico; 10. Prestar apoio técnico no desdobramento da estratégia institucional e monitoramento dos planejamentos setoriais; - Manter atualizadas e divulgar informações sobre a estratégia institucional; 11. Disseminar informação e conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão da estratégia; 12. Monitorar o cumprimento de diretrizes e metas do Plano de Governo e das políticas públicas; 13. Elaborar o relatório de gestão para prestação de contas anual. 14. Apoiar a realização das Reuniões de Análise Estratégica e do

	planejamento estratégico institucional; 15. Prestar suporte técnico à atuação do Secretário; 16. Designar um servidor para ser seu substituto; 17. Monitorar o funcionamento do sistema de governança da Secretaria de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Perfil profissional e, preferencialmente, possuir Graduação em nível superior ou Curso Técnico compatível com função de confiança para a qual tenha sido indicado.		
QUANTIDADE	12 (doze)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

CÓDIGO	**CARGO**		
	Coordenador do Setor		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de confiança em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação do Setor da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES *(Atribuições espelhadas no Manual de Organização do STJ - Superior Tribunal de Justiça com adaptações)*	1. Coordenar e orientar a execução de ações dos programas e projetos integrantes do Plano de Ação Governamental, conforme desconcentração decisória adotados na estrutura da Secretaria; 2. Garantir o planejamento, gestão e organização do processo de trabalho para atender as demandas da Administração; 3. Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; 4. Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; 5. Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas. 6. Elaborar escala de férias, conceder o gozo de licença prêmio, autorizar mudança de setor, dar posse ao servidor, avaliar servidor no estágio probatório, fixar os horários de trabalho dos servidores do setor; 7. Designar um servidor para ser seu substituto; 8. Autorizar saída de veículos, o pagamento de diárias, a realização de horas extras, bem como seu pagamento e avaliar desempenho de servidores para fins de promoção;		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Perfil profissional e possuir conhecimento técnico compatível com função de confiança para o qual tenha sido indicado, sendo no mínimo Curso Técnico com a área desempenhada.		
QUANTIDADE	13 (treze)	**CARGA HORÁRIA**	À Disposição

ANEXO VI
QUADRO ATUAL CONSOLIDADO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

Cargo	Qtd.	Jornada	Provimento	Referência
Agente de Controle de Endemias	04	40h semanais	Efetivo	EC 120/22
Almoxarife	01	40h semanais	Efetivo	05/A
Analista Administrativo	04	40h semanais	Efetivo	17/A
Analista Tributário	01	40h semanais	Efetivo	17/A
Assistente Social	02	30h semanais	Efetivo	16/A
Auxiliar Administrativo	20	40h semanais	Efetivo	10/A
Auxiliar de Contabilidade	01	40h semanais	Efetivo	14/A
Auxiliar de Serviços Gerais	45	40h semanais	Efetivo	01/A
Borracheiro	02	40h semanais	Efetivo	05/A
Controlador Interno	01	40h semanais	Efetivo	25/A
Coveiro	02	40h semanais	Efetivo	05/A
Cozinheira	07	40h semanais	Efetivo	05/A
Educador Físico	02	20h semanais	Efetivo	10/A
Eletricista	04	40h semanais	Efetivo	05/A
Enfermeiro	04	40h semanais	Efetivo	16/A
Engenheiro Ambiental	01	40h semanais	Efetivo	22/A
Engenheiro Civil	01	40h semanais	Efetivo	22/A
Engenheiro Agrônomo	01	40h semanais	Efetivo	22/A
Farmacêutico	02	40h semanais	Efetivo	16/A
Fiscal Municipal de Arrecadação	03	40h semanais	Efetivo	10/A
Fiscal de Obras e Postura	03	40h semanais	Efetivo	10/A
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	40h semanais	Efetivo	10/A
Fisioterapeuta	02	30h semanais	Efetivo	16/A
Fisioterapeuta	02	20h semanais	Efetivo	12/A
Fonoaudiólogo	02	30h semanais	Efetivo	16/A
Mecânico	02	40h semanais	Efetivo	05/A
Médico Pediatra	01	40h semanais	Efetivo	30/A
Médico Veterinário	01	40h semanais	Efetivo	22/A
Merendeira	06	40h semanais	Efetivo	05/A
Motorista	33	40h semanais	Efetivo	05/A
Motorista Operador	08	40h semanais	Efetivo	06/A
Nutricionista	01	30h semanais	Efetivo	16/A

Orientador Social	01	40h semanais	Efetivo	16/A
Pedreiro	04	40h semanais	Efetivo	05/A
Pintor	02	40h semanais	Efetivo	05/A
Procurador do Município	01	20h semanais	Efetivo	30/A
Psicólogo	04	30h semanais	Efetivo	16/A
Psicopedagogo	02	30h semanais	Efetivo	16/A
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	40h semanais	Efetivo	07/A
Supervisor de Vigilância	01	40h semanais	Efetivo	14/A
Telefonista do Paço	01	40h semanais	Efetivo	05/A
Terapeuta Ocupacional	02	30h semanais	Efetivo	16/A
Técnico de Enfermagem	04	40h semanais	Efetivo	04/A
Técnico em Informática	01	40h semanais	Efetivo	14/A
Tesoureiro	01	40h semanais	Efetivo	20/A
Treinador Desportivo	03	20h semanais	Efetivo	13/A
Vigia	17	40h semanais	Efetivo	05/A
Turismólogo	01	40h semanais	Efetivo	20/A

ANEXO VII
DESCRITIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Controle de Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de combate a endemias na Prefeitura Municipal, nos termos da lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar inspeções em residências, terrenos baldios e áreas públicas para identificar focos de vetores de doenças endêmicas; 2. Aplicar medidas de controle químico, biológico e mecânico para eliminar ou reduzir a presença de vetores; 3. Coletar amostras de vetores e encaminhá-las para análise laboratorial, a fim de monitorar e avaliar a eficácia das intervenções; 4. Orientar a população sobre medidas preventivas contra doenças endêmicas, incluindo práticas de higiene e manejo adequado do lixo; 5. Participar do desenvolvimento e execução de programas de educação em saúde, visando à prevenção e controle de endemias; 6. Registrar e mapear os focos de vetores e casos de doenças endêmicas para planejamento das ações de controle; 7. Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares de saúde e meio ambiente na elaboração de estratégias de combate a endemias; 8. Participar de campanhas de vacinação e outras ações preventivas direcionadas à comunidade; 9. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, os resultados alcançados e os desafios encontrados no controle de endemias; 10. Monitorar a incidência de doenças endêmicas na área de atuação, visando identificar surtos e áreas de maior risco; 11. Realizar visitas de acompanhamento em áreas tratadas para verificar a recorrência de vetores; 12. Manter-se atualizado sobre novas técnicas e produtos utilizados no controle de vetores e no combate a endemias; 13. Colaborar na investigação de casos suspeitos de doenças endêmicas, auxiliando na coleta de dados e na busca ativa de casos; 14. Promover interações com outras entidades e organizações, visando fortalecer as ações integradas de controle de endemias; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.

QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**		
	Almoxarife		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de almoxarifado na Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, conferir e armazenar materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo órgão público; 2. Verificar a conformidade dos produtos entregues com as notas fiscais e pedidos de compra; 3. Organizar os materiais de forma adequada, obedecendo critérios de conservação, segurança e fácil localização; 4. Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, por meio de sistemas informatizados ou fichas manuais; 5. Realizar a entrega de materiais às unidades solicitantes mediante requisição formal; 6. Controlar níveis mínimos e máximos de estoque, solicitando reposição quando necessário; 7. Participar de inventários periódicos dos bens e materiais sob sua guarda; 8. Identificar e comunicar irregularidades, extravios ou deteriorações de materiais; 9. Elaborar relatórios de movimentação e balanço físico dos materiais armazenados; 10. Auxiliar na organização física do almoxarifado, mantendo o ambiente limpo e seguro; 11. Classificar, codificar e etiquetar os materiais conforme normas internas de padronização; 12. Controlar o recebimento e devolução de materiais emprestados ou reutilizáveis; 13. Apoiar processos de licitação e compras, fornecendo informações sobre consumo e estoque; 14. Observar o cumprimento das normas de saúde, segurança e controle de prazos de validade dos materiais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Analista Administrativo
DESCRIÇÃO	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar

SUMÁRIA	as atividades de análise administrativa da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e executar atividades administrativas voltadas à gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, financeiros e organizacionais; 2. Elaborar relatórios, pareceres técnicos, estudos e análises sobre temas administrativos, subsidiando a tomada de decisões dos gestores; 3. Participar da elaboração, revisão e acompanhamento de planos, programas, metas e indicadores de desempenho institucional; 4. Desenvolver e propor melhorias nos procedimentos internos e fluxos administrativos, visando à modernização da gestão pública; 5. Controlar a tramitação de processos administrativos, garantindo a observância de prazos, normas e rotinas legais; 6. Acompanhar a execução de contratos, convênios e termos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, como fiscal ou gestor de contrato; 7. Prestar suporte técnico na elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos administrativos; 8. Apoiar a implementação de sistemas de gestão informatizada e uso de ferramentas de tecnologia da informação na administração; 9. Auxiliar na organização e execução de processos seletivos, concursos públicos e ações de capacitação de servidores; 10. Promover a organização documental e a manutenção de arquivos e bases de dados institucionais; 11. Apoiar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar sua execução no âmbito da unidade administrativa; 12. Atuar em comissões, grupos de trabalho ou comitês designados pela autoridade competente; 13. Atender aos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e documentações quando solicitado; 14. Zelar pela observância da legislação vigente e dos princípios da Administração Pública nas rotinas sob sua responsabilidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO
	Analista Tributário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de análise administrativa tributária da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dar cumprimento da legislação tributária municipal; 2. Acompanhar e fiscalizar a Receita Municipal mediante a constituição, cancelamento e suspenção dos créditos tributários, especialmente, propondo a recuperação de Créditos Tributários Inadimplidos junto ao Chefe do Executivo ou Procuradoria Municipal; 3. Lavrar autos de infração e termos de arbitramento, aplicando as multas previstas na legislação municipal; 4. Auxiliar no aprimoramento do Sistema Tributário Municipal; 5. Elaborar planos, projetos, relatórios e emitir pareceres administrativos relativos a tributos municipais; 6. Efetuar a análise de natureza contábil, econômica e financeira relativa às atividades cuja competência tributária seja do Município; 7. Promover procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo; 8. Propor medidas necessárias para a prevenção e a repressão às fraudes fiscais; 9. Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes. 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência social na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimento individual, familiar e em grupo, identificando demandas, vulnerabilidades e necessidades sociais dos usuários, com elaboração de planos de acompanhamento e intervenção, inclusive no ambiente escolar, quando verificados fatores sociais que interfiram no acesso, permanência, participação e desenvolvimento do educando. 2. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos e ações sociais no âmbito da assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas, observadas as diretrizes institucionais, os instrumentos de gestão e as necessidades territoriais identificadas.

	3. Atuar no ambiente escolar em articulação com a equipe gestora, pedagógica e demais profissionais da rede, contribuindo para o enfrentamento de situações de evasão, infrequência, violência, negligência, vulnerabilidade social, conflitos familiares e outras expressões da questão social que repercutam no processo educacional. 4. Efetuar visitas domiciliares, institucionais e técnicas, quando necessárias, para avaliação das condições socioeconômicas, familiares e comunitárias dos usuários, inclusive de estudantes e suas famílias, com vistas à construção de diagnóstico social e definição de encaminhamentos adequados. 5. Emitir pareceres sociais, relatórios, estudos, laudos e demais documentos técnicos pertinentes à área de Serviço Social, fundamentados em análise profissional, observadas as normas legais, éticas e institucionais aplicáveis. 6. Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como de outros instrumentos de planejamento e gestão pública relacionados às políticas setoriais em que atuar, inclusive educação, saúde e proteção social. 7. Atuar em equipes interdisciplinares e multiprofissionais, contribuindo tecnicamente para discussão de casos, definição de fluxos, articulação de rede e construção de estratégias de atendimento integral aos usuários, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais profissionais. 8. Orientar usuários, famílias, estudantes, responsáveis e comunidade quanto ao acesso a direitos, benefícios, programas de transferência de renda, serviços públicos e demais políticas sociais disponíveis, promovendo encaminhamentos e acompanhamentos necessários. 9. Acompanhar famílias e indivíduos em situação de risco, vulnerabilidade ou violação de direitos, promovendo intervenções técnicas, encaminhamentos à rede de proteção e monitoramento dos casos, inclusive quando a situação repercutir na frequência, aprendizagem ou convivência escolar. 10. Desenvolver, no ambiente escolar, ações de mediação e articulação entre escola, família, comunidade e rede pública de atendimento, com o objetivo de fortalecer vínculos, ampliar o acesso a direitos e contribuir para a inclusão e permanência do aluno na escola. 11. Planejar e executar ações educativas, preventivas, informativas e de mobilização social sobre direitos sociais, convivência comunitária, proteção integral de crianças e adolescentes, prevenção de violências, fortalecimento familiar e outros temas correlatos, inclusive no contexto escolar.

	12. Participar de conselhos, comissões, comitês, fóruns, reuniões técnicas e espaços de controle social, quando designado, contribuindo com subsídios técnicos próprios do Serviço Social para o aperfeiçoamento das políticas públicas e dos serviços ofertados à população. 13. Articular, fortalecer e manter diálogo permanente com a rede socioassistencial, educacional, de saúde, de proteção à criança e ao adolescente, ao idoso, à pessoa com deficiência e demais equipamentos públicos e comunitários, visando ao atendimento integrado das demandas sociais. 14. Contribuir, no âmbito da educação, para o diagnóstico das expressões da questão social que incidam sobre o cotidiano escolar, propondo estratégias institucionais que favoreçam o acesso, a permanência, a inclusão, a participação estudantil e a garantia do direito à educação. 15. Registrar atendimentos, alimentar sistemas de informação, elaborar relatórios estatísticos e manter atualizada a documentação técnica relativa à atuação profissional, em conformidade com os fluxos administrativos e exigências legais do órgão ou entidade de lotação. 16. Zelar pelo sigilo profissional, pela dignidade dos usuários, pela proteção de dados e pela observância do Código de Ética Profissional, atuando com responsabilidade técnica, compromisso com os direitos sociais e respeito às atribuições legalmente previstas para a profissão. 17. Participar de capacitações, programas de formação continuada, reuniões de equipe, supervisão institucional e demais atividades de aperfeiçoamento profissional, visando à atualização técnica e ao aprimoramento dos serviços prestados. 18. Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo, determinadas pela chefia imediata, desde que inseridas no campo de atuação do Serviço Social e em conformidade com a legislação profissional vigente		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Serviço Social.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal e Secretarias.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Registrar e distribuir documentos internos e externos para os departamentos relevantes; 2. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, tanto

	físicos quanto eletrônicos; 3. Apoiar na elaboração e no preenchimento de formulários administrativos e relatórios operacionais; 4. Monitorar a entrada e saída de correspondências; 5. Realizar atendimento telefônico e presencial de cidadãos e outros departamentos; 6. Gerenciar agendas de compromissos e reuniões de superiores ou do departamento; 7. Auxiliar na preparação de salas e equipamentos para reuniões e eventos internos; 8. Executar tarefas relacionadas à compra e ao controle de estoque de materiais de escritório e outros suprimentos necessários à administração; 9. Colaborar com outros setores em projetos específicos, conforme designado pelos supervisores; 10. Manter registros atualizados de processos e procedimentos administrativos; 11. Ajudar na organização de dados para auditorias internas e externas; 12. Auxiliar no processamento de pedidos de compra e na execução de orçamentos; 13. Executar atividades de apoio à gestão de contratos e documentos legais; 14. Facilitar a logística e organização de viagens e deslocamentos de funcionários do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio completo.
QUANTIDADE	20 (vinte) | **CARGA HORÁRIA** | 40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Contabilidade
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades auxiliares contábeis da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na preparação e manutenção de documentos contábeis como balanços, demonstrativos de resultado e outras declarações financeiras; 2. Processar e registrar transações contábeis no sistema de contabilidade da Prefeitura; 3. Verificar a exatidão dos documentos fiscais e garantir que estejam de acordo com as normas contábeis e fiscais; 4. Ajudar na preparação de pagamentos por cheque, transferências bancárias e outras transações financeiras;

	5. Manter arquivos organizados de documentos financeiros e contábeis para auditorias e referência futura; 6. Colaborar com a preparação de orçamentos e acompanhamento de despesas; 7. Auxiliar na reconciliação bancária e na conferência de extratos bancários; 8. Apoiar no fechamento mensal e anual das contas; 9. Assistir na preparação e submissão de relatórios fiscais e tributários; 10. Acompanhar a depreciação e amortização de ativos fixos da Prefeitura; 11. Colaborar com a equipe de contabilidade na análise financeira e planejamento; 12. Responder a consultas relacionadas com contabilidade por outras equipes ou departamentos dentro da Prefeitura; 13. Auxiliar na implementação e manutenção de controles internos financeiros; 14. Participar de cursos e treinamentos para manter-se atualizado sobre novas práticas contábeis e legislação relevante; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico em Contabilidade ou Graduação em Ciências Contábeis.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por executar atividades de limpeza, manutenção e conservação de dependências e instalações municipais, suporte, monitoria e assistência para a população no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a limpeza e manutenção das dependências internas e externas dos prédios públicos, garantindo a organização e higienização dos espaços; 2. Zelar pela conservação de mobiliários, equipamentos e materiais permanentes, efetuando pequenos reparos quando necessário; 3. Executar serviços de varrição, lavagem e limpeza de áreas públicas, como praças e jardins municipais; 4. Coletar, transportar e descartar resíduos sólidos gerados nas dependências municipais e em eventos, conforme normas de segurança e higiene; 5. Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas para

	eventos e reuniões, organizando o espaço conforme a necessidade; 6. Manter os banheiros públicos e privados limpos, abastecidos com materiais necessários, garantindo boas condições de uso para a população; 7. Reportar problemas de manutenção e infraestrutura ao supervisor responsável, colaborando para a rápida resolução de falhas; 8. Executar tarefas de pintura, pequenos reparos e manutenção preventiva em prédios e instalações municipais, visando a conservação dos espaços; 9. Realizar serviços de capina e roçada em áreas públicas, utilizando ferramentas apropriadas para manter os locais limpos e acessíveis; 10. Fazer a limpeza e higienização dos transportes escolares e de saúde, assegurando condições adequadas para o uso diário; 11. Auxiliar na construção e manutenção de cercas em áreas públicas, como parques, cemitérios e terrenos municipais; 12. Realizar a abertura e limpeza de bueiros e córregos, estradas, assegurando o fluxo adequado de águas pluviais e prevenindo enchentes; 13. Executar atividades de jardinagem, incluindo o plantio de mudas, poda de árvores e cuidados gerais com áreas verdes municipais; 14. Zelar pelo cemitério municipal, realizando atividades como limpeza, organização dos espaços e manutenção geral para garantir o respeito e a dignidade do local; 15. Realizar a coleta de lixo em vias e espaços públicos da cidade, transportando e descartando os resíduos de acordo com as normas de higiene e segurança, visando à limpeza urbana e preservação do ambiente; 16. Auxiliar e realizar o transporte de merenda escolar entre os pontos de preparo e as escolas municipais, garantindo a integridade e segurança dos alimentos durante o trajeto e o manuseio; 17. Executar atividades de coleta e remoção de resíduos sólidos, limpeza e conservação de vias, praças e logradouros públicos; realizar capina, varrição e manutenção de áreas externas, auxiliar em obras e serviços de construção civil, incluindo preparo de argamassa, transporte e manuseio de materiais; 18. Efetuar serviços de carga e descarga, montagem e reparo de cercas e estruturas, zelar pela conservação de bens, equipamentos e espaços públicos, limpeza de piscina e outros, observando as normas de segurança higiene e disciplina no trabalho; 19. Acompanhar os alunos desde o embarque até o desembarque no transporte escolar, assegurando sua integridade física, bem-estar e a devida assistência durante todo o percurso, em conformidade com

	as normas do Código de Trânsito Brasileiro; 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	45 (quarenta e cinco)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Borracheiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar a manutenção e reparo de pneus dos veículos da frota da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Inspecionar pneus de veículos da frota municipal para identificar desgastes e danos; 2. Reparar pneus furados ou danificados de veículos leves e pesados; 3. Trocar pneus desgastados ou danificados, garantindo a segurança e eficiência dos veículos; 4. Calibrar os pneus de todos os veículos da prefeitura, seguindo as especificações técnicas de cada modelo; 5. Manter registros detalhados das manutenções realizadas em cada veículo; 6. Organizar e manter o estoque de pneus, câmaras de ar e outros materiais necessários para a manutenção; 7. Assegurar a disposição adequada de pneus usados e outros resíduos ambientalmente perigosos; 8. Operar equipamentos de montagem e desmontagem de pneus de forma segura e eficiente; 9. Verificar e ajustar a alinhamento e o balanceamento das rodas; 10. Prestar consultoria técnica sobre a escolha de pneus e outros componentes de rodagem; 11. Participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento técnico relacionados à manutenção de pneus e segurança veicular; 12. Auxiliar em emergências rodoviárias internas, como trocas de pneus em vias públicas; 13. Colaborar com outros membros da equipe de manutenção veicular para garantir a operacionalidade da frota; 14. Implementar práticas recomendadas e novas tecnologias no cuidado e manutenção de pneus; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.

QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Controlador Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, incumbido de promover, por meio da realização de auditorias internas, monitoramento da execução orçamentária e financeira, a integridade, transparência e eficiência na gestão pública municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar auditorias internas para verificar a conformidade das operações e processos administrativos com as normas legais, regulamentares e internas; 2. Monitorar a execução orçamentária e financeira, analisando os gastos públicos e identificando possíveis irregularidades ou desperdícios; 3. Elaborar relatórios de controle interno, apresentando análises e recomendações para aprimorar a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos; 4. Acompanhar a aplicação das políticas de controle e integridade, promovendo a ética e a conformidade nas atividades desenvolvidas pelo órgão; 5. Orientar os gestores municipais sobre procedimentos e práticas adequadas de gestão, visando mitigar riscos e evitar infrações legais; 6. Participar da elaboração de planos de ação para corrigir falhas identificadas nos processos administrativos, garantindo a melhoria contínua da gestão pública; 7. Realizar análises de riscos e vulnerabilidades nos sistemas de controle interno, propondo medidas preventivas e corretivas para fortalecer a governança municipal; 8. Colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentação necessárias para atender demandas de fiscalização e auditoria; 9. Promover a capacitação dos servidores municipais em temas relacionados ao controle interno, disseminando boas práticas e conhecimentos técnicos; 10. Avaliar a eficácia dos controles internos implantados, verificando sua adequação aos objetivos institucionais e propondo ajustes quando necessário; 11. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos internos, padronizando processos e garantindo a uniformidade das práticas administrativas; 12. Realizar análises de desempenho e resultados das políticas públicas municipais, contribuindo para a avaliação da efetividade das ações implementadas;

	13. Investigar denúncias de irregularidades ou fraudes, conduzindo processos de apuração e propondo medidas disciplinares ou judiciais, quando cabíveis; 14. Representar o órgão de controle interno em instâncias colegiadas e eventos externos, divulgando o papel e as atividades desenvolvidas em prol da transparência e da legalidade na gestão pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Coveiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coveiro da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Escavar sepulturas conforme as especificações e necessidades do cemitério; 2. Preparar as sepulturas para os serviços funerários, garantindo a dignidade do processo; 3. Manter a limpeza e a ordem nas áreas de sepultamento antes e após os funerais; 4. Auxiliar no transporte e na colocação de caixões nas sepulturas; 5. Realizar o fechamento de sepulturas após os enterros, assegurando que sejam feitos de maneira respeitosa e segura; 6. Cuidar da manutenção do cemitério, incluindo a limpeza de caminhos, remoção de lixo e cuidados com a vegetação; 7. Participar da manutenção de registros relacionados às sepulturas e mapas do cemitério; 8. Ajudar na exumação de restos mortais quando necessário e sob supervisão adequada; 9. Atender e orientar o público que visita o cemitério, fornecendo informações e assistência; 10. Zelar pela conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho; 11. Colaborar com a equipe de segurança para garantir que as normas do cemitério sejam respeitadas; 12. Informar a administração do cemitério sobre qualquer dano ou problema nas instalações; 13. Auxiliar na organização de cerimônias e homenagens que ocorrem no cemitério;

	14. Observar as normas de saúde e segurança no trabalho, especialmente no que se refere ao manuseio de equipamentos e realização de escavações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Cozinheira
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por preparar e cozinhar as refeições destinadas aos eventos e instalações da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar o planejamento dos cardápios semanais definidos pela nutricionista e diretores em conformidade com os padrões nutricionais estabelecidos pela prefeitura; 2. Preparar refeições seguindo receitas e procedimentos padrões para garantir consistência e qualidade; 3. Comunicar aos superiores a quantidade de suprimentos em estoque e a qualidade dos produtos recebidos; 4. Manter a cozinha e equipamentos limpos e em bom estado de conservação; 5. Manter a higiene no preparo e manuseio dos alimentos para evitar contaminação; 6. Cozinhar em grandes quantidades, observando as técnicas adequadas para cada tipo de alimento; 7. Monitorar a temperatura dos alimentos para garantir sua segura conservação e consumo; 8. Colaborar com nutricionistas para ajustar receitas e atender a necessidades dietéticas específicas; 9. Organizar a distribuição das refeições nos horários estipulados; 10. Registrar o consumo de alimentos dos usuários para ajustar o planejamento das refeições; 11. Treinar e orientar assistentes de cozinha e outros auxiliares; 12. Participar de cursos e treinamentos sobre boas práticas de cozinha e segurança alimentar; 13. Atender às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual adequados; 14. Interagir de forma cordial com colegas de trabalho e com o público em geral; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	07 (sete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Educador Físico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, coordenar e executar programas de atividades físicas e esportivas na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e executar programas de atividade física e esportes adaptados para diferentes grupos etários, incluindo crianças, adultos e idosos; 2. Conduzir avaliações físicas periódicas para monitorar a saúde e o progresso dos participantes dos programas; 3. Organizar eventos e palestras sobre a importância da atividade física para a saúde preventiva; 4. Desenvolver e implementar projetos comunitários que incentivem estilos de vida ativos; 5. Colaborar com escolas e outras instituições educativas para integrar a educação física no currículo de maneira eficaz; 6. Prestar consultoria para a melhoria de instalações esportivas e recreativas municipais; 7. Coordenar e liderar atividades em eventos de saúde pública, como caminhadas comunitárias e maratonas; 8. Elaborar relatórios sobre os impactos dos programas de atividade física na saúde comunitária; 9. Supervisionar a manutenção de equipamentos esportivos e áreas de exercício, garantindo sua segurança e funcionalidade; 10. Realizar treinamentos sobre primeiros socorros e segurança para voluntários e outros profissionais envolvidos nos programas de esporte; 11. Gerenciar e treinar equipes para competições intermunicipais e eventos esportivos; 12. Participar de reuniões com outros profissionais da saúde para desenvolver abordagens interdisciplinares em projetos de saúde e bem-estar; 13. Manter-se atualizado com novas técnicas, equipamentos e tendências em ciências do esporte e educação física; 14. Assessorar na criação de políticas públicas municipais que fomentem a prática de atividades físicas entre os habitantes do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE	• Concurso Público de Provas e Títulos;

ADMISSIBILIDADE	• Ensino Superior Completo em Educação Física; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais
CÓDIGO	**CARGO**		
	Eletricista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar a instalação, manutenção e reparo dos sistemas elétricos nas instalações da Prefeitura Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Instalar e manter a fiação elétrica em edifícios públicos e áreas municipais, garantindo conformidade com as normas de segurança; 2. Realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos elétricos e de iluminação; 3. Diagnosticar falhas em sistemas elétricos e propor soluções eficazes; 4. Monitorar o consumo de energia e sugerir medidas para a melhoria da eficiência energética; 5. Executar instalações de sistemas de iluminação pública, incluindo postes e luminárias; 6. Assegurar a operação e a manutenção de geradores elétricos em instalações municipais; 7. Participar de projetos de expansão ou renovação de infraestrutura elétrica; 8. Colaborar com outros departamentos em projetos multidisciplinares que requerem suporte elétrico; 9. Fornecer assistência técnica durante eventos municipais para garantir o fornecimento de energia elétrica; 10. Documentar todas as intervenções e manutenções realizadas, mantendo registros atualizados; 11. Orientar e supervisionar ajudantes ou aprendizes no cumprimento de tarefas relacionadas à eletricidade; 12. Responder prontamente a emergências elétricas para reparar ou substituir equipamentos danificados; 13. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e procedimentos na área de eletricidade; 14. Assegurar que todas as instalações elétricas municipais estejam em conformidade com as políticas ambientais e de segurança; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo; • Formação em Técnico em Eletricidade, Eletrotécnica ou Curso de Eletricista, com certificado NR-10.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	Enfermeiro		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, executar, coordenar e avaliar ações de enfermagem em unidades municipais de saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência de enfermagem a indivíduos, famílias e comunidades, em todos os níveis de atenção à saúde; 2. Planejar, organizar, coordenar e avaliar as ações da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; 3. Executar procedimentos técnicos de enfermagem de maior complexidade e responsabilidade legal; 4. Realizar consultas de enfermagem, com coleta de dados, diagnóstico, prescrição e acompanhamento de enfermagem; 5. Supervisionar e avaliar o desempenho de técnicos e auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde; 6. Elaborar protocolos, rotinas e planos de cuidados em consonância com as políticas públicas de saúde; 7. Atuar em programas de imunização, saúde da mulher, saúde da criança, saúde do idoso, entre outros; 8. Registrar adequadamente os procedimentos e atendimentos realizados, mantendo prontuários atualizados; 9. Realizar ações educativas individuais e coletivas com foco na promoção da saúde e prevenção de doenças; 10. Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos municipais de saúde e das atividades das equipes de saúde da família, se for o caso; 11. Coordenar a execução de programas de vigilância epidemiológica e sanitária no âmbito da enfermagem; 12. Atuar em situações de urgência e emergência, conforme protocolos e escopo legal da profissão; 13. Manter-se atualizado em relação às normas do SUS, diretrizes da saúde pública e ética profissional; 14. Zelar pela correta utilização e conservação de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino superior completo em Enfermagem. • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO

	Engenheiro Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por Planejar, executar e fiscalizar atividades relacionadas à preservação e recuperação ambiental no municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar estudos, planos, programas e projetos de engenharia voltados à proteção e recuperação do meio ambiente; 2. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre licenciamentos ambientais, estudos de impacto e relatórios ambientais; 3. Fiscalizar o cumprimento de normas ambientais em empreendimentos públicos e privados no município; 4. Apoiar a formulação e execução de políticas públicas de meio ambiente, recursos hídricos e saneamento; 5. Acompanhar e propor medidas de controle da poluição do ar, solo e águas; 6. Participar da elaboração de planos municipais de resíduos sólidos, arborização urbana e uso sustentável do solo; 7. Avaliar projetos de loteamentos, obras públicas ou privadas, sob a ótica da legislação ambiental; 8. Coordenar e executar ações de recuperação de áreas degradadas e prevenção de desastres ambientais; 9. Emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos ambientais, quando exigido por lei ou norma; 10. Atuar em processos de educação ambiental junto à população, escolas e servidores; 11. Promover estudos de impacto ambiental e propor alternativas sustentáveis para o desenvolvimento urbano; 12. Realizar vistorias técnicas em obras, terrenos, cursos d'água e outras áreas de interesse ambiental; 13. Participar de conselhos, comissões e audiências públicas relacionadas ao meio ambiente; 14. Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental e as normas técnicas do CONAMA, CETESB e demais órgãos reguladores; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino superior completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia com especialização na área ambiental. • Registro em Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um) | **CARGA HORÁRIA** | 40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Engenheiro Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de engenharia civil, incluindo planejamento,

	execução e supervisão de obras e infraestruturas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, projetar e supervisionar a construção de edifícios públicos, estradas, pontes e outras infraestruturas municipais; 2. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para novos projetos de construção e reforma; 3. Gerenciar e fiscalizar obras, assegurando que os padrões de qualidade, segurança e ambientais sejam cumpridos; 4. Elaborar e revisar contratos de construção, assegurando a conformidade com as normas legais e técnicas; 5. Inspecionar estruturas existentes para avaliar condições e necessidades de manutenção ou reparo; 6. Coordenar com outros engenheiros e profissionais de urbanismo para integrar projetos de infraestrutura; 7. Preparar relatórios detalhados sobre o andamento das obras e condições das estruturas; 8. Utilizar softwares especializados para desenho técnico, simulações e planejamento de projetos; 9. Participar da elaboração de orçamentos para projetos de construção e manutenção; 10. Providenciar soluções técnicas para problemas de engenharia durante a execução de obras; 11. Colaborar na elaboração de políticas de desenvolvimento urbano sustentável; 12. Supervisionar e orientar equipes de trabalho, incluindo técnicos e operários em canteiros de obras; 13. Manter registros de documentação de projetos, incluindo ajustes e licenças; 14. Participar em conferências e seminários de engenharia para se manter atualizado sobre novas tecnologias e métodos construtivos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; • Registro em Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um) | **CARGA HORÁRIA** | 40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Engenheiro Agrônomo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, executar e supervisionar atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar, executar e acompanhar projetos técnicos voltados ao desenvolvimento rural, agricultura familiar, pecuária, horticultura e demais atividades agropecuárias;

	2. Prestar assistência técnica a produtores e trabalhadores rurais, orientando quanto ao uso adequado de insumos, tecnologias e práticas sustentáveis; 3. Desenvolver e promover programas de extensão rural e educação agroambiental; 4. Realizar vistorias, perícias, avaliações e laudos técnicos sobre atividades agropecuárias e seus impactos ambientais; 5. Coordenar e monitorar programas municipais de incentivo à produção agrícola, feiras livres, agroindústrias e cooperativismo; 6. Avaliar e propor o uso racional dos recursos naturais, incluindo manejo de solo, água e cobertura vegetal; 7. Atuar no planejamento e execução de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, agricultura urbana e abastecimento; 8. Emitir pareceres técnicos sobre projetos de uso e ocupação do solo rural e licenciamento ambiental; 9. Acompanhar a aplicação de recursos vinculados a convênios, termos de cooperação e parcerias do setor agroambiental; 10. Auxiliar na formulação de planos diretores, zoneamentos agroecológicos e estratégias de desenvolvimento sustentável; 11. Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e ambientais em empreendimentos e atividades agrícolas no território municipal; 12. Orientar a adoção de boas práticas agrícolas, inclusive no uso de defensivos e fertilizantes, observando a legislação vigente; 13. Manter registros e relatórios das atividades técnicas executadas, assegurando a rastreabilidade das ações; 14. Participar de comissões, conselhos e grupos técnicos ligados ao setor agropecuário e ambiental, quando designado; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Farmacêutico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, executar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da rede municipal de saúde.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar tecnicamente a farmácia pública municipal e garantir o correto armazenamento, distribuição e controle de medicamentos; 2. Dispensar medicamentos e insumos à população, prestando

	orientação técnica sobre o uso correto e seguro; 3. Controlar e monitorar estoques, prazos de validade e condições de conservação de produtos farmacêuticos; 4. Elaborar e atualizar protocolos de assistência farmacêutica e procedimentos operacionais padrão; 5. Participar da seleção, programação, aquisição e avaliação do consumo de medicamentos essenciais; 6. Acompanhar reações adversas e notificar eventos de farmacovigilância; 7. Realizar atividades de educação em saúde e uso racional de medicamentos junto aos usuários e profissionais da rede; 8. Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre medicamentos, insumos e produtos sujeitos à vigilância sanitária; 9. Apoiar o controle de qualidade de medicamentos adquiridos ou recebidos pelo município; 10. Fiscalizar e orientar quanto às boas práticas de armazenamento e dispensação nas unidades de saúde; 11. Atuar em ações de vigilância sanitária, quando designado, no que se refere a produtos e serviços sob controle sanitário; 12. Participar de comissões técnicas, como a Comissão de Farmácia e Terapêutica, quando constituída; 13. Alimentar sistemas de informação em saúde e de gestão farmacêutica exigidos pelo SUS; 14. Manter-se atualizado em relação à legislação sanitária, farmacológica e ética profissional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Farmacêutico; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal Municipal de Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, garantindo a conformidade com as legislações tributárias na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar *in loco* o cumprimento das leis tributárias municipais por parte de empresas e cidadãos; 2. Emitir notificações de cobrança de débitos tributários para contribuintes inadimplentes; 3. Realizar inspeções em estabelecimentos comerciais para assegurar a correta emissão de documentos fiscais;

	4. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a situação da arrecadação municipal; 5. Orientar contribuintes sobre a legislação tributária e procedimentos de pagamento de tributos; 6. Realizar o cadastro de novos contribuintes no sistema tributário municipal; 7. Colaborar com outros órgãos de fiscalização em operações conjuntas; 8. Manter registros atualizados de todas as atividades de fiscalização e arrecadação; 9. Assegurar a confidencialidade e a segurança das informações fiscais dos contribuintes; 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Obras e Postura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar o cumprimento das normas de construção e posturas municipais, garantindo a observância de legislações e regulamentos urbanísticos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar construções, reformas e demolições para assegurar a conformidade com as leis de zoneamento e códigos de construção; 2. Emitir avisos, notificações e multas para infrações relacionadas a obras e posturas urbanas; 3. Inspecionar estabelecimentos comerciais, residenciais e industriais para verificar a aderência às normas municipais; 4. Monitorar áreas públicas e privadas para evitar ocupações irregulares e garantir o uso adequado do solo; 5. Participar do planejamento urbano e revisões de código, propondo melhorias nas normativas existentes; 6. Responder a queixas e solicitações da comunidade relacionadas a obras irregulares e problemas de postura; 7. Colaborar com outros departamentos municipais e autoridades em projetos e operações conjuntas; 8. Manter registros detalhados de inspeções, infrações e ações tomadas; 9. Orientar cidadãos e empresários sobre a legislação de obras e postura, promovendo a conscientização sobre as normas municipais;

	10. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas em casos de não conformidade; 11. Realizar o acompanhamento até a regularização das infrações identificadas; 12. Fiscalizar as obras públicas municipais, garantindo que os serviços realizados estejam em conformidade com o disposto em contrato, especificações técnicas e prazos estabelecidos, reportando irregularidades ou desvios ao setor responsável; 13. Realizar a fiscalização e autuação em casos de descarte irregular de resíduos em áreas públicas e privadas, promovendo o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas e aplicando as sanções cabíveis quando necessário; 14. Participar de treinamentos e atualizações sobre legislação urbana e técnicas de fiscalização; 15. Contribuir para a elaboração de relatórios anuais de atividades do departamento, destacando progressos e desafios; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Vigilância Sanitária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização sanitária do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Inspecionar estabelecimentos comerciais, como restaurantes, supermercados e farmácias, para garantir a observância das normas de higiene; 2. Fiscalizar instituições de saúde, incluindo hospitais e clínicas, assegurando a conformidade com os padrões sanitários; 3. Monitorar a qualidade da água para consumo, realizando testes periódicos e inspecionando sistemas de tratamento e distribuição; 4. Verificar as condições de armazenamento e manipulação de alimentos em estabelecimentos comerciais e industriais; 5. Emitir licenças sanitárias para novos estabelecimentos e renovar licenças existentes, após a devida inspeção e aprovação; 6. Investigar queixas e denúncias relativas a violações de normas sanitárias; 7. Aplicar penalidades, como multas e interdições, em casos de infração das regulamentações de saúde pública; 8. Orientar proprietários de estabelecimentos sobre como corrigir irregularidades e melhorar as condições sanitárias;

	9. Participar de campanhas de saúde pública para promover práticas de higiene e prevenção de doenças; 10. Elaborar relatórios detalhados sobre inspeções realizadas, incluindo recomendações e medidas a serem adotadas; 11. Coordenar com outros órgãos reguladores e de segurança pública em operações conjuntas; 12. Manter-se atualizado sobre legislação sanitária e melhores práticas em vigilância sanitária; 13. Participar de treinamentos e seminários para aprimorar conhecimentos e habilidades na área de vigilância sanitária; 14. Assegurar o cumprimento de normas ambientais em relação ao descarte de resíduos tóxicos e perigosos por parte de estabelecimentos comerciais e industriais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fisioterapeuta (30h)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fisioterapia do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar funcionalmente os pacientes para determinar a necessidade de intervenções fisioterapêuticas específicas; 2. Desenvolver e executar planos de tratamento individualizados baseados nas necessidades clínicas dos pacientes; 3. Realizar sessões de fisioterapia para melhorar a mobilidade e reduzir dores de pacientes com diversas condições; 4. Empregar técnicas de fisioterapia, incluindo exercícios terapêuticos, terapias manuais, hidroterapia e eletroterapia; 5. Documentar o progresso dos pacientes e ajustar os tratamentos conforme a resposta ao plano inicial; 6. Promover programas de prevenção de quedas e melhoramento da mobilidade para idosos e outros grupos de risco; 7. Promover orientação e treinamento para o uso correto de auxílios de mobilidade, como muletas, andadores e cadeiras de rodas; 8. Conduzir oficinas e seminários sobre saúde e bem-estar físico, focando na prevenção de lesões e na manutenção da saúde física; 9. Colaborar com outros profissionais da saúde para oferecer uma abordagem interdisciplinar no cuidado ao paciente; 10. Supervisionar e orientar fisioterapeutas assistentes e estudantes em estágio na instituição; 11. Manter atualizados os registros clínicos e administrativos de

	acordo com as normativas da saúde pública; 12. Participar de reuniões com o corpo clínico para discussão de casos e aprimoramento dos serviços de fisioterapia; 13. Assessorar na implementação de políticas públicas que visem à melhoria das condições de saúde da comunidade; 14. Participar ativamente em campanhas e programas municipais de saúde voltados para diferentes faixas etárias, promovendo a integração da fisioterapia como parte essencial do bem-estar geral; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fisioterapia; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fisioterapeuta (20 h/s)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fisioterapia do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar funcionalmente os pacientes para determinar a necessidade de intervenções fisioterapêuticas específicas; 2. Desenvolver e executar planos de tratamento individualizados baseados nas necessidades clínicas dos pacientes; 3. Realizar sessões de fisioterapia para melhorar a mobilidade e reduzir dores de pacientes com diversas condições; 4. Empregar técnicas de fisioterapia, incluindo exercícios terapêuticos, terapias manuais, hidroterapia e eletroterapia; 5. Documentar o progresso dos pacientes e ajustar os tratamentos conforme a resposta ao plano inicial; 6. Promover programas de prevenção de quedas e melhoramento da mobilidade para idosos e outros grupos de risco; 7. Promover orientação e treinamento para o uso correto de auxílios de mobilidade, como muletas, andadores e cadeiras de rodas; 8. Conduzir oficinas e seminários sobre saúde e bem-estar físico, focando na prevenção de lesões e na manutenção da saúde física; 9. Colaborar com outros profissionais da saúde para oferecer uma abordagem interdisciplinar no cuidado ao paciente; 10. Supervisionar e orientar fisioterapeutas assistentes e estudantes em estágio na instituição; 11. Manter atualizados os registros clínicos e administrativos de acordo com as normativas da saúde pública; 12. Participar de reuniões com o corpo clínico para discussão de

	casos e aprimoramento dos serviços de fisioterapia; 13. Assessorar na implementação de políticas públicas que visem à melhoria das condições de saúde da comunidade; 14. Participar ativamente em campanhas e programas municipais de saúde voltados para diferentes faixas etárias, promovendo a integração da fisioterapia como parte essencial do bem-estar geral; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fisioterapia; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fonoaudiologia do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar e diagnosticar distúrbios da fala, linguagem, voz, audição e funções orofaciais em pacientes de todas as idades; 2. Planejar e implementar terapias individuais ou em grupo para tratar deficiências de comunicação; 3. Realizar testes audiológicos para avaliar e tratar problemas de audição; 4. Desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde auditiva e da comunicação; 5. Orientar e treinar pais e educadores sobre como lidar com distúrbios da comunicação em crianças; 6. Implementar programas de reabilitação para pacientes que sofreram acidentes cerebrovasculares ou outras condições neurológicas; 7. Trabalhar em colaboração com pediatras, psicólogos, educadores e outros profissionais de saúde na criação de abordagens interdisciplinares; 8. Supervisionar e orientar estagiários e assistentes de fonoaudiologia; 9. Participar de equipes multidisciplinares para desenvolvimento de políticas públicas de saúde; 10. Elaborar e manter registros clínicos detalhados de avaliações e evolução dos tratamentos; 11. Promover campanhas de conscientização sobre cuidados com a saúde vocal e auditiva; 12. Realizar adaptação e orientação sobre o uso de próteses auditivas;

	13. Conduzir pesquisas para avaliar a eficácia de novas técnicas e tecnologias em fonoaudiologia; 14. Preparar e ministrar encontros e palestras em escolas, hospitais e na comunidade sobre temas relacionados à sua área de especialização; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Fonoaudiologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Mecânico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de mecânica do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados da frota municipal; 2. Diagnosticar falhas mecânicas, elétricas e eletrônicas em equipamentos e veículos; 3. Executar reparos em motores, sistemas de transmissão, freios, suspensão e outros componentes mecânicos; 4. Inspecionar e testar a funcionalidade de máquinas e veículos após a realização de reparos; 5. Manter registros detalhados de todas as manutenções e reparos efetuados; 6. Gerenciar o estoque de peças de reposição e ferramentas necessárias para a manutenção; 7. Assegurar que todos os veículos e equipamentos estejam em conformidade com os padrões de segurança; 8. Orientar e treinar outros membros da equipe de manutenção em procedimentos técnicos; 8. Colaborar com o planejamento de rotas de manutenção baseadas em prioridades e urgências; 9. Operar equipamentos de diagnóstico para otimizar o desempenho de veículos e máquinas; 10. Participar de cursos e treinamentos para se manter atualizado com novas tecnologias e técnicas de reparo; 11. Fornecer suporte técnico durante emergências ou eventos municipais; 12. Auxiliar na implementação de políticas de manutenção que promovam a eficiência e a longevidade dos equipamentos municipais; 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

	pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo. • Curso de Mecânico ou 2 (dois) anos de experiência comprovada.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**		
	Médico Pediatra		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por prestar atendimento médico especializado à população infantil e adolescente no âmbito da rede municipal de saúde.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas clínicas em crianças e adolescentes, realizando anamnese, exame físico e diagnóstico; 2. Prescrever medicamentos, tratamentos, exames e demais condutas terapêuticas de acordo com o quadro clínico; 3. Acompanhar o crescimento, desenvolvimento e estado nutricional da população pediátrica; 4. Prevenir, diagnosticar e tratar doenças agudas e crônicas em crianças e adolescentes; 5. Solicitar e interpretar exames laboratoriais, radiológicos e complementares necessários à avaliação clínica; 6. Registrar atendimentos em prontuários físicos ou eletrônicos, mantendo o histórico médico atualizado; 7. Participar de programas de atenção à saúde da criança, incluindo vacinação, puericultura e vigilância nutricional; 8. Orientar pais e responsáveis sobre cuidados com a saúde, alimentação, higiene e prevenção de acidentes; 9. Encaminhar casos de maior complexidade para referência especializada, quando necessário; 10. Participar de campanhas de saúde pública, ações de educação em saúde e programas intersetoriais; 11. Emitir relatórios, atestados e pareceres médicos quando legalmente requerido; 12. Colaborar com as equipes multiprofissionais da unidade de saúde e participar de reuniões técnicas; 13. Atualizar-se continuamente em relação às diretrizes clínicas, protocolos e normas do SUS e da medicina pediátrica; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Medicina; • Especialização em Pediatria; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	Médico Veterinário		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades relacionadas a saúde animal do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, com foco em zoonoses e agravos relacionados à saúde pública; 2. Coordenar e executar programas de controle populacional de animais urbanos, incluindo esterilização, vacinação e adoção; 3. Realizar inspeções em estabelecimentos que manipulam, processam ou comercializam produtos de origem animal, visando à segurança alimentar; 4. Emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação, especialmente quanto a riscos sanitários e ambientais; 5. Prestar assistência técnica na elaboração e implementação de políticas de bem-estar animal e manejo ético da fauna urbana; 6. Atuar na prevenção, controle e erradicação de doenças infectocontagiosas em animais, com impacto na saúde humana; 7. Colaborar com campanhas de vacinação, identificação e cadastramento de animais, em parceria com órgãos de saúde e meio ambiente; 8. Fiscalizar estabelecimentos veterinários, criadouros, abatedouros e clínicas, quanto à observância das normas legais; 9. Acompanhar e avaliar processos de licenciamento ambiental que envolvam manejo ou criação de animais; 10. Apoiar tecnicamente a formulação de políticas públicas relacionadas à produção animal e à agroindústria de origem animal; 11. Participar de comissões, conselhos e ações intersetoriais voltadas à saúde única (One Health); 12. Promover ações educativas junto à população sobre cuidados com animais, prevenção de zoonoses e posse responsável; 13. Manter registros técnicos e administrativos de suas atividades, assegurando a rastreabilidade e controle de dados sanitários; 14. Apoiar o desenvolvimento de projetos de agricultura familiar, inspeção de alimentos e sustentabilidade rural; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Medicina Veterinária; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	Merendeira		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de preparo das refeições escolares do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar e cozinhar refeições diárias para alunos e funcionários das escolas municipais; 2. Seguir os cardápios estabelecidos pela nutricionista, garantindo uma alimentação balanceada e nutritiva; 3. Manter a limpeza e organização da cozinha, utensílios e áreas de armazenamento de alimentos; 4. Verificar a qualidade dos alimentos recebidos, assegurando sua adequação ao consumo; 5. Controlar o estoque de ingredientes, evitando desperdícios e garantindo a utilização eficiente dos recursos; 6. Observar e cumprir as normas de segurança alimentar e higiene pessoal; 7. Atender às normas de saúde e segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual apropriados; 8. Participar de treinamentos e cursos de capacitação em manipulação de alimentos e nutrição escolar; 9. Distribuir as refeições de forma organizada durante os intervalos escolares; 10. Auxiliar na documentação do consumo diário de alimentos e na preparação de relatórios para a supervisão; 11. Colaborar com a equipe escolar e com a nutricionista na introdução de novos pratos e na avaliação da aceitação das refeições pelos alunos; 12. Preparar alimentos especiais conforme as necessidades dietéticas específicas de alunos, sob orientação da nutricionista; 13. Participar de reuniões com a equipe da escola para discutir e planejar atividades relacionadas à alimentação escolar; 14. Promover a educação alimentar e nutricional entre os alunos, incentivando hábitos alimentares saudáveis; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.		
QUANTIDADE	06 (seis)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais
CÓDIGO	**CARGO**		
	Motorista		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de condução dos veículos do Município.		

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar veículos leves e pesados, transportando passageiros e cargas conforme as necessidades da Prefeitura; 2. Realizar o transporte de funcionários, equipamentos e materiais para diversos departamentos municipais; 3. Manter os veículos em condições adequadas de uso, realizando verificações diárias de segurança antes de cada viagem; 4. Assegurar a manutenção periódica dos veículos, coordenando com a garagem municipal para serviços de reparo e revisão; 5. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos, mantendo a higiene e organização interna e externa; 6. Observar as leis de trânsito e seguir rotas pré-determinadas pela Administração Municipal; 7. Registrar o uso dos veículos através de relatórios de viagem, controlando quilometragem, itinerários e consumo de combustível; 8. Responder por documentos fiscais e de controle, como notas de combustível e pedágios; 9. Assistir na carga e descarga de materiais, garantindo a segurança e integridade dos itens transportados; 10. Comunicar qualquer condição adversa das vias ou problemas no veículo imediatamente ao supervisor; 11. Atender prontamente em emergências, disponibilizando o transporte rápido para locais requeridos; 12. Colaborar com eventos municipais, providenciando o transporte de equipamentos e pessoal; 13. Auxiliar no treinamento de novos motoristas e na implementação de novos procedimentos de transporte; 14. Realizar tarefas administrativas relacionadas ao transporte, quando necessário, como preenchimento de formulários e atendimento de requisições internas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, válida, com comprovação de conclusão dos cursos de transporte escolar, transporte de emergência, transporte coletivo de passageiros e Movimentação de Produtos Perigosos (MOPP).		
QUANTIDADE	33 (trinta e três)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Motorista Operador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por operar máquinas pesadas e equipamentos especializados utilizados em obras e manutenções do Município.

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar caminhões, ônibus, máquinas pesadas, incluindo retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores e outras máquinas de construção, transporte de cargas ou pessoas; 2. Realizar manutenção básica das máquinas, como lubrificação, verificação de fluidos e limpeza; 3. Inspecionar equipamentos antes e depois de cada uso para garantir a segurança e eficiência operacional; 4. Auxiliar na execução de projetos de construção e manutenção de estradas, pontes e outras infraestruturas municipais; 5. Escavar, mover e nivelar terra, conforme necessário para diferentes projetos municipais; 6. Colaborar com outros membros da equipe em tarefas de construção e reparo; 7. Seguir estritamente as normas de segurança e regulamentos ambientais durante a operação das máquinas; 8. Participar de treinamentos para operar novos tipos de máquinas ou atualizar técnicas de operação; 9. Comunicar-se efetivamente com supervisores e outros operadores para coordenar atividades; 10. Documentar as horas de operação das máquinas e relatar quaisquer problemas técnicos encontrados; 11. Auxiliar na estimação de materiais, tempo e recursos necessários para a realização de tarefas específicas; 12. Atuar na limpeza e preparação de locais de obras; 13. Transportar máquinas e equipamentos para diferentes locais dentro do Município; 14. Participar de reuniões de planejamento e segurança para garantir a execução eficiente dos projetos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo; • Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, com comprovação de conclusão do curso Movimentação de Produtos Perigosos (MOPP).		
QUANTIDADE	08 (oito)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Nutricionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de nutrição do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e administrar programas de alimentação e nutrição em escolas, hospitais e outras instituições municipais;

	2. Elaborar cardápios balanceados que atendam às necessidades nutricionais específicas de diferentes grupos etários e condições de saúde; 3. Supervisionar a preparação e distribuição das refeições, garantindo a qualidade e conformidade com as normas sanitárias; 4. Realizar avaliações nutricionais para identificar riscos e necessidades dietéticas da população atendida; 5. Desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre alimentação saudável e prevenção de doenças relacionadas à dieta; 6. Treinar e orientar equipes de cozinha sobre técnicas adequadas de manipulação, preparo e conservação de alimentos; 7. Monitorar e avaliar a eficácia dos programas de alimentação implementados, fazendo ajustes conforme necessário; 8. Consultar e colaborar com outros profissionais de saúde para proporcionar um cuidado integrado aos pacientes; 9. Participar de pesquisas e estudos relacionados à nutrição e saúde pública; 10. Manter registros detalhados sobre a ingestão nutricional e o estado de saúde dos indivíduos atendidos; 11. Assessorar na elaboração de políticas públicas de saúde nutricional; 12. Realizar consultas e atendimentos individuais para orientação dietética e nutricional; 13. Coordenar a logística de compra e armazenamento de alimentos em grande escala; 14. Assegurar que todas as atividades nutricionais cumpram com as regulamentações locais e nacionais de saúde e educação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Nutrição; • Registro em Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	01 (um) | **CARGA HORÁRIA** | 30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Orientador Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de orientação e assistência social nos programas comunitários do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e executar programas e atividades sociais para diferentes grupos, como crianças, adolescentes, adultos e idosos; 2. Facilitar oficinas e grupos de discussão que promovam habilidades sociais, educacionais e culturais; 3. Trabalhar em colaboração com escolas, centros de saúde e

	outras instituições para desenvolver programas integrados de suporte à comunidade; 4. Acompanhar e apoiar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; 5. Organizar eventos comunitários que incentivem a participação cívica e o fortalecimento da comunidade; 6. Monitorar e avaliar o progresso dos participantes dos programas sociais; 7. Preparar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, desafios enfrentados e sucessos alcançados; 8. Participar de reuniões e treinamentos para aprimorar habilidades e compartilhar experiências com outros profissionais; 9. Orientar voluntários e outros colaboradores envolvidos nos programas sociais; 10. Manter registros detalhados dos participantes e das atividades realizadas; 11. Agir como mediador em conflitos, promovendo a resolução pacífica e construtiva; 12. Auxiliar na captação de recursos e na elaboração de projetos para financiamento de programas sociais; 13. Promover a conscientização sobre direitos humanos, cidadania e outros temas relevantes para a comunidade; 14. Estabelecer e manter comunicação eficaz com todos os agentes, incluindo a comunidade, organizações parceiras e agências governamentais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Pedreiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de construção e reparo de estruturas em alvenaria e concreto nas instalações do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar canteiros de obras, organizando ferramentas e materiais necessários para a execução dos trabalhos; 2. Construir, reformar e reparar muros, calçadas, edifícios e outras estruturas municipais; 3. Misturar, aplicar e alisar concreto e outros materiais de construção; 4. Assentar tijolos, blocos e pedras, utilizando argamassa para a

	montagem de estruturas; 5. Realizar acabamentos em superfícies de concreto, como pisos, paredes e calçadas; 6. Montar e desmontar andaimes e outras estruturas temporárias necessárias para a realização de obras; 7. Ler e interpretar plantas e especificações técnicas para garantir a conformidade com os planos de construção; 8. Executar tarefas de impermeabilização, instalação de sistemas de drenagem e demais atividades vinculadas a serviços de encanador; 9. Medir, cortar e instalar azulejos e cerâmicas para pisos e revestimentos; 10. Realizar trabalhos de carpintaria, como montagem de formas para concreto e ajuste de portas e janelas; 11. Aplicar selantes e outros materiais para prevenir infiltrações e garantir a durabilidade das construções, preparar superfície para pintura incluindo limpeza e lixamento, aplicação de primer, tintas, vernizes e outros revestimentos em paredes internas e externas, tetos, pisos em estruturas municipais, operando equipamentos de pintura com pistolas, sprays e rolos para alcançar texturas e cores desejadas; 12. Monitorar a qualidade dos materiais recebidos no local de trabalho, assegurando que atendam aos padrões requeridos; 13. Manter o local de trabalho limpo e organizado, seguindo as normas de segurança; 14. Colaborar com outros trabalhadores e supervisores para garantir a eficiência e qualidade dos projetos de construção; 15. Desenvolver tarefas de encanador, atuando em projetos que envolvam tubulação e reparos; 16. Realizar tarefas de pintura de paredes, muros e demais superfícies de alvenaria e pequenas reformas; 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Pintor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura nas instalações e propriedades do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento e aplicação de primer;

	2. Aplicar tintas, vernizes e outros revestimentos em paredes internas e externas, tetos, pisos e outras partes das estruturas municipais; 3. Medir, misturar e combinar tintas para alcançar cores e texturas desejadas; 4. Operar equipamentos de pintura, como pistolas de spray e rolos; 5. Instalar e remover papéis de parede, bem como realizar reparos em revestimentos já existentes; 6. Trabalhar em alturas, utilizando escadas e andaimes de forma segura; 7. Manter registros de uso de materiais, a fim de controlar estoques e prever necessidades futuras; 8. Executar pequenos reparos em superfícies e estruturas antes da pintura, assegurando um acabamento adequado; 9. Seguir estritamente todas as normas de segurança e ambientais durante a execução dos trabalhos; 10. Colaborar com outros membros da equipe de manutenção em projetos integrados; 11. Coordenar com supervisores e outros departamentos para programar e completar projetos de pintura; 12. Aconselhar sobre a seleção de materiais e técnicas de pintura mais adequados para cada projeto; 13. Participar de formações e atualizações sobre novas técnicas e produtos de pintura; 14. Manter a organização e limpeza do local de trabalho e das ferramentas utilizadas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Procurador do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por representar legalmente nas questões judiciais e consultoria jurídica às Secretarias e Departamentos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar o Município em ações judiciais e administrativas, defendendo os interesses da Administração Pública; 2. Prestar consultoria jurídica aos diversos Departamentos da prefeitura, oferecendo pareceres sobre questões legais; 3. Elaborar, revisar e interpretar contratos, acordos e outros documentos legais envolvendo o Município;

	4. Assessorar na formulação e aplicação de políticas públicas, garantindo sua legalidade e eficácia; 5. Atuar na negociação de conflitos, incluindo a mediação e conciliação entre partes quando aplicável; 6. Monitorar a legislação vigente para assegurar que a Administração Municipal esteja em conformidade; 7. Participar do processo legislativo municipal, analisando e sugerindo emendas a projetos de lei; 8. Coordenar com outros órgãos do governo e entidades privadas em assuntos de interesse público; 9. Supervisionar e coordenar o trabalho de advogados terceirizados e estagiários do departamento jurídico; 10. Instruir gestores e funcionários públicos sobre questões éticas e de compliance; 11. Manter registros atualizados de todos os processos legais envolvendo o Município; 12. Promover treinamentos e palestras sobre direito administrativo e outros temas jurídicos relevantes para a Administração Pública; 13. Zelar pela guarda dos documentos oficiais do Município que tenham relevância jurídica; 14. Realizar análise de risco legal em projetos e ações do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente (OAB); • 3 (três) anos de Prática Jurídica comprovada.

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Psicólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar avaliações psicológicas, intervenções terapêuticas e programas de apoio à saúde mental para servidores e cidadãos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações psicológicas individuais e coletivas, no âmbito clínico, social e educacional, com vistas à identificação de aspectos emocionais, comportamentais, cognitivos e psicossociais que impactem o desenvolvimento humano e o processo de aprendizagem; 2. Desenvolver, implementar e avaliar programas e projetos de intervenção psicológica voltados à promoção da saúde mental, prevenção de agravos e melhoria da qualidade de vida da população,

	incluindo ações específicas no contexto escolar; 3. Atuar no ambiente escolar, de forma institucional e preventiva, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, mediante participação na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), em conformidade com a Lei nº 13.935/2019; 4. Promover ações de mediação de conflitos no ambiente escolar, familiar e comunitário, contribuindo para a construção de relações interpessoais saudáveis, prevenção da violência, bullying e discriminação; 5. Desenvolver atividades de orientação psicológica, apoio emocional e acompanhamento de alunos, professores, gestores e famílias, respeitada a natureza institucional da atuação escolar, evitando a prática exclusivamente clínica dentro da escola; 6. Participar de equipes multiprofissionais, especialmente no âmbito da educação básica, saúde e assistência social, contribuindo para a elaboração de estratégias integradas de atendimento e inclusão social; 7. Realizar ações de orientação vocacional e profissional, especialmente no ambiente escolar, auxiliando estudantes na construção de projetos de vida e tomada de decisões; 8. Promover palestras, oficinas, grupos reflexivos e atividades educativas sobre saúde mental, habilidades socioemocionais, prevenção de violências, uso de substâncias e outros temas relevantes; 9. Atuar de forma articulada com a rede de proteção social (saúde, assistência social, Conselho Tutelar e demais órgãos), realizando encaminhamentos e acompanhamentos quando necessário; 10. Supervisionar, orientar e acompanhar estagiários e profissionais em formação na área de Psicologia, conforme normas do Conselho Federal de Psicologia; 11. Contribuir para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas ao bem-estar psicológico da população, com ênfase nas políticas educacionais e sociais; 12. Manter registros técnicos e sigilosos de atendimentos, avaliações e intervenções realizadas, observando o Código de Ética Profissional do Psicólogo; 13. Avaliar, intervir e prestar suporte em situações de crise, emergências psicológicas e eventos críticos, inclusive no ambiente escolar; 14. Desenvolver estudos, pesquisas e práticas baseadas em evidências, visando o aprimoramento das intervenções psicológicas e educacionais; 15. Realizar acompanhamento contínuo dos casos atendidos, avaliando a efetividade das intervenções e promovendo ajustes

	quando necessário; 16. Executar outras atividades correlatas à área de atuação que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, observadas as normas legais e éticas da profissão.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Psicologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais
CÓDIGO	**CARGO**		
	Psicopedagogo		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de nível técnico em nível operacional, incumbido de realizar avaliações psicopedagógicas, desenvolver estratégias de intervenção e orientar professores, pais e alunos para o enfrentamento de dificuldades de aprendizagem do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações psicopedagógicas para identificar dificuldades de aprendizagem em crianças e adolescentes; 2. Desenvolver e implementar estratégias de intervenção psicopedagógica para auxiliar no processo de ensino-aprendizagem; 3. Prestar orientação psicopedagógica a professores, pais e demais profissionais da educação; 4. Elaborar planos de ação individualizados para alunos com necessidades educacionais especiais; 5. Colaborar com a equipe escolar na elaboração e execução de projetos pedagógicos inclusivos; 6. Realizar atendimentos individuais e em grupo para alunos com dificuldades de aprendizagem; 7. Participar de reuniões e comissões multidisciplinares para discutir casos e propor soluções; 8. Colaborar na identificação e encaminhamento de alunos para atendimento psicológico ou outras modalidades de apoio; 9. Promover atividades de capacitação e formação continuada para profissionais da educação sobre temas relacionados à psicopedagogia; 10. Manter registros atualizados dos atendimentos realizados e dos progressos dos alunos; 11. Realizar intervenções preventivas para evitar o fracasso escolar e promover o sucesso acadêmico; 12. Estabelecer parcerias com instituições e profissionais externos para ampliar o suporte psicopedagógico aos alunos; 13. Participar de processos de avaliação institucional e elaboração de políticas educacionais inclusivas; 14. Manter-se atualizado sobre as tendências e práticas inovadoras em psicopedagogia e educação inclusiva; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Pedagogia ou Psicologia; • Especialização em Psicopedagogia; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	02 (dois)	**CARGA HORÁRIA**	30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário da Junta de Serviço Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por executar atividades administrativas, técnicas e operacionais no âmbito da Junta de Serviço Militar do município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Atender o público, prestar informações e orientar os cidadãos sobre o alistamento militar obrigatório e demais obrigações legais; 2. Realizar o alistamento militar no sistema eletrônico fornecido pelo Ministério da Defesa (SERMIL ou plataforma equivalente); 3. Atualizar e manter organizados os cadastros e registros dos alistados no município; 4. Emitir Certificados de Alistamento Militar (CAM), Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI) e outros documentos previstos em lei; 5. Preparar e organizar as reuniões da Comissão de Seleção e dos processos de dispensa; 6. Encaminhar as informações obrigatórias aos órgãos militares competentes, nos prazos legais; 7. Receber, conferir e protocolar documentos dos alistados, mantendo sigilo e organização dos arquivos; 8. Apoiar as atividades do Delegado de Serviço Militar e da Comissão de Seleção em suas visitas ao município; 9. Auxiliar na organização de solenidades cívico-militares, como a entrega de CDI e juramento à bandeira; 10. Zelar pela segurança e conservação dos documentos, materiais e sistemas da Junta de Serviço Militar; 11. Elaborar relatórios periódicos de movimentação, estatísticas e desempenho das atividades da JSM; 12. Participar de treinamentos, reuniões e orientações promovidas pelo Exército ou pela Prefeitura; 13. Cumprir a legislação federal relacionada ao Serviço Militar, observando os prazos e exigências normativas; 14. Cooperar com os demais setores da Prefeitura no atendimento ao cidadão e em ações intersetoriais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**		
	Supervisor de Vigilância		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico tático, responsável por auxiliar de vigilância patrimonial.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar e coordenar as atividades dos vigilantes, garantindo o cumprimento das normas de segurança; 2. Elaborar escalas de trabalho, distribuindo as equipes de vigilância de acordo com a necessidade de cobertura; 3. Realizar inspeções periódicas nas áreas sob vigilância para assegurar o cumprimento dos procedimentos de segurança; 4. Treinar e orientar os vigilantes sobre as normas, procedimentos e condutas adequadas no desempenho de suas funções; 5. Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes, garantindo seu correto funcionamento; 6. Coordenar ações preventivas para evitar incidentes e situações de risco nas áreas sob responsabilidade; 7. Registrar e relatar qualquer ocorrência, incidente ou anomalia, apresentando relatórios detalhados à gerência de segurança; 8. Colaborar com a implementação de planos de emergência e evacuação em situações de risco; 9. Atuar como ponto de contato entre a equipe de vigilância e a gestão, transmitindo informações e decisões operacionais; 10. Acompanhar o desempenho dos vigilantes, avaliando a necessidade de capacitação e treinamento adicional; 11. Garantir que todos os equipamentos de segurança, como rádios, lanternas e veículos, estejam em perfeitas condições de uso; 12. Implementar e garantir o cumprimento das políticas de segurança interna, identificando áreas de melhoria e propondo soluções; 13. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas áreas sob vigilância, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos; 14. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e métodos de vigilância, buscando aprimorar a segurança dos locais sob sua responsabilidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	Telefonista do Paço		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo atendimento ao público.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminha-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Alfabetizado e experiência.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais
CÓDIGO	**CARGO**		
	Terapeuta Ocupacional		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desenvolver e implementar programas terapêuticos ocupacionais para necessidades especiais ou reabilitação, sob a supervisão da equipe técnica de saúde do Município.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar a capacidade funcional dos pacientes para identificar necessidades e restrições individuais; 2. Desenvolver planos de tratamento personalizados que promovam a independência nas atividades diárias; 3. Implementar estratégias de reabilitação que ajudem pacientes a superar limitações físicas, mentais ou emocionais; 4. Utilizar atividades terapêuticas para melhorar habilidades motoras, cognitivas e sociais dos pacientes; 5. Aconselhar e educar pacientes e suas famílias sobre adaptações ambientais e modos de vida saudáveis; 6. Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos, psicólogos e fisioterapeutas, para oferecer um cuidado integral;		

	7. Conduzir seminários e sessões educativas para grupos específicos, como idosos, crianças com deficiências e adultos recuperando-se de lesões; 8. Monitorar e documentar o progresso dos pacientes, ajustando os planos de tratamento conforme necessário; 9. Participar em pesquisas sobre práticas de terapia ocupacional e seus resultados; 10. Fornecer treinamento em uso de dispositivos de auxílio e Tecnologia Assistiva (T.A.); 11. Organizar e participar de atividades comunitárias que promovam a inclusão social e a saúde mental; 12. Supervisionar estagiários e assistentes de terapia ocupacional; 13. Manter registros detalhados e confidenciais das sessões de terapia e evolução dos pacientes; 14. Participar de reuniões de equipe e comitês de saúde para discutir desenvolvimentos e estratégias na área de terapia ocupacional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Terapia Ocupacional; • Registro em Órgão de Classe Competente.
QUANTIDADE	02 (dois) | **CARGA HORÁRIA** | 30h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos e coleta de amostras biológicas; 2. Monitorar sinais vitais dos pacientes e registrar as informações em prontuários; 3. Auxiliar na realização de exames físicos e outras avaliações de saúde; 4. Preparar e esterilizar o material e equipamento necessário para procedimentos médicos e de enfermagem; 5. Assistir enfermeiros e médicos durante a execução de procedimentos clínicos e cirúrgicos; 6. Oferecer suporte emocional e informações aos pacientes e seus familiares; 7. Organizar o ambiente de trabalho, mantendo a ordem e o controle de suprimentos médicos; 8. Participar de campanhas de saúde pública, como vacinação e

	prevenção de doenças; 9. Seguir rigorosamente os protocolos de biossegurança para proteção própria e dos pacientes; 10. Auxiliar na orientação de pacientes sobre cuidados de saúde em casa após consultas e procedimentos; 11. Participar de treinamentos e atualizações profissionais para manter a competência técnica; 12. Colaborar com a equipe de saúde na elaboração de planos de cuidado aos pacientes; 13. Zelar pela manutenção e funcionamento dos equipamentos utilizados na assistência aos pacientes; 14. Realizar triagem inicial dos pacientes nas unidades de saúde, direcionando-os conforme a necessidade de atendimento; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Curso Técnico em Enfermagem; • Registro em Órgão de Classe Competente.		
QUANTIDADE	04 (quatro)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Informática
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Tecnologia da Informação do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, como computadores, impressoras e periféricos; 2. Configurar e instalar sistemas operacionais, softwares e aplicativos necessários para o funcionamento dos equipamentos; 3. Prestar suporte técnico aos usuários internos, solucionando problemas relacionados a hardware, software e redes; 4. Realizar backup e recuperação de dados, garantindo a segurança e integridade das informações; 5. Monitorar o desempenho dos sistemas, identificando e corrigindo falhas e vulnerabilidades; 6. Manter atualizados os registros de manutenção e inventário de equipamentos de informática; 7. Elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento dos equipamentos e sistemas; 8. Participar de treinamentos e capacitações para atualização profissional; 9. Contribuir para a elaboração de políticas e procedimentos de segurança da informação; 10. Colaborar na avaliação e aquisição de novos equipamentos e tecnologias;

	11. Gerenciar licenças de softwares e garantir a conformidade com as políticas de uso; 12. Realizar testes de segurança e avaliação de riscos em sistemas e redes; 13. Fornecer suporte técnico durante eventos, reuniões e atividades especiais que demandem recursos de informática; 14. Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, seguindo as normas de segurança e higiene; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico em Informática ou que tenha graduação na área da Tecnologia da Informação.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Tesoureiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar as operações financeiras do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar o fluxo de caixa da Prefeitura Municipal, controlando as entradas e saídas de recursos financeiros; 2. Realizar o recebimento, conferência e registro de todas as receitas municipais, incluindo taxas, impostos e outras fontes de arrecadação; 3. Efetuar o pagamento de despesas autorizadas, observando os prazos e prioridades estabelecidos; 4. Manter atualizados os registros contábeis e financeiros, garantindo a precisão e integridade das informações; 5. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira do Município, apresentando análises e projeções; 6. Coordenar a elaboração do orçamento municipal, em conjunto com as demais áreas responsáveis; 7. Monitorar a execução orçamentária, verificando o cumprimento das metas estabelecidas; 8. Realizar conciliações bancárias e verificar a conformidade das movimentações financeiras; 9. Controlar o estoque de materiais de expediente e outros insumos necessários ao funcionamento da tesouraria; 10. Prestar informações e esclarecimentos sobre questões financeiras aos órgãos internos e externos; 11. Cumprir as normas e procedimentos internos relacionados à gestão financeira e contábil; 12. Participar de auditorias internas e externas, fornecendo os

	documentos e informações necessários; 13. Identificar oportunidades de melhorias nos processos financeiros e propor ações para otimização; 14. Zelar pela segurança dos valores sob sua responsabilidade e pela adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Treinador Desportivo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela orientação, instrução e treinamento de equipes ou indivíduos nas diversas modalidades esportivas promovidas pelo Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e executar programas de treinamento em modalidades esportivas, conforme diretrizes da política municipal de esportes; 2. Avaliar o desempenho físico, técnico e tático de atletas ou equipes, propondo ajustes nos programas de treinamento; 3. Elaborar rotinas de preparação física compatíveis com a faixa etária e o nível de desempenho dos participantes; 4. Acompanhar a participação de atletas ou equipes em competições, oferecendo suporte técnico durante os eventos; 5. Participar da seleção de atletas para equipes representativas do município; 6. Coordenar atividades de integração esportiva, jogos escolares, campeonatos e eventos promovidos pela administração municipal; 7. Promover a inclusão social por meio da prática esportiva orientada, respeitando as diretrizes da política pública de esporte e lazer; 8. Zelar pela integridade física dos atletas, observando normas de segurança e primeiros socorros durante os treinamentos; 9. Manter atualizados os registros de frequência, rendimento e evolução dos treinandos; 10. Controlar a utilização e conservação dos materiais e equipamentos esportivos sob sua responsabilidade; 11. Propor melhorias nos métodos de ensino e treinamento com base em atualizações técnicas e científicas da área esportiva; 12. Atuar em parceria com outros profissionais da saúde e da educação, quando necessário, para apoio multidisciplinar aos

	praticantes; 13. Participar de cursos, seminários e capacitações relacionados à sua área de atuação; 14. Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela Secretaria de Esportes e demais órgãos da administração pública municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Educação Física.		
QUANTIDADE	03 (três)	**CARGA HORÁRIA**	20h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Vigia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar a vigilância e monitoramento de patrimônios, instalações ou áreas específicas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Zelar pela segurança do patrimônio público municipal, realizando rondas periódicas nas dependências e áreas adjacentes; 2. Controlar o acesso de pessoas e veículos às instalações municipais, verificando a identificação e autorização de entrada quando necessário; 3. Monitorar sistemas de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes, comunicando eventuais irregularidades ou ocorrências aos responsáveis; 4. Atuar na prevenção de incêndios e acidentes, adotando medidas preventivas e orientando os usuários sobre procedimentos de segurança; 5. Colaborar com a fiscalização de normas e regulamentos internos, garantindo o cumprimento das regras estabelecidas para o uso das instalações municipais; 6. Prestar atendimento ao público, orientando e auxiliando os cidadãos em suas demandas relacionadas à segurança e ao acesso às dependências municipais; 7. Realizar a abertura e fechamento de portões, portas e janelas das instalações municipais, assegurando o adequado funcionamento dos dispositivos de segurança; 8. Manter a ordem e a limpeza das áreas sob sua responsabilidade, recolhendo lixos e resíduos e reportando eventuais problemas de conservação ou infraestrutura; 9. Cooperar com órgãos de segurança pública, como Polícia Militar e Guarda Civil Municipal, em operações e ações conjuntas para garantir a tranquilidade e a integridade do ambiente; 10. Registrar ocorrências e incidentes em livro de ocorrências ou sistema informatizado, descrevendo detalhadamente as situações

	ocorridas e as medidas adotadas; 11. Realizar vistorias preventivas nas instalações municipais, identificando possíveis vulnerabilidades ou necessidades de reparo e manutenção; 12. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas à segurança e prevenção de riscos, aprimorando seus conhecimentos e habilidades na área; 13. Colaborar com a gestão de estoques de materiais e equipamentos de segurança, solicitando reposição quando necessário e garantindo sua utilização adequada; 14. Executar outras atividades correlatas, conforme demanda e orientação superiores, visando contribuir para o bom funcionamento e a segurança das instalações municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino fundamental completo.		
QUANTIDADE	17 (dezessete)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Turismólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por desenvolver, planejar e executar atividades relacionadas ao turismo local do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar projetos e políticas públicas de turismo, alinhados com o plano diretor do Município e as diretrizes estaduais e federais; 2. Realizar estudos de viabilidade e impacto econômico-social de empreendimentos turísticos no Município, avaliando sua sustentabilidade e potencial de desenvolvimento; 3. Promover a diversificação da oferta turística do Município, identificando e valorizando os recursos naturais, culturais e históricos locais; 4. Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, empresas privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos e ações voltados ao turismo; 5. Elaborar e executar programas de capacitação e qualificação para profissionais que atuam no setor turístico, visando elevar o padrão de atendimento e serviços oferecidos; 6. Realizar a promoção e divulgação do destino turístico do Município em feiras, eventos e mídias especializadas, visando atrair visitantes e investimentos; 7. Gerenciar bancos de dados e sistemas de informações turísticas, atualizando e disponibilizando informações relevantes

	sobre atrativos, serviços e infraestrutura turística; 8. Prestar atendimento e suporte aos turistas, fornecendo informações sobre pontos turísticos, atividades disponíveis, hospedagem, gastronomia, entre outros; 9. Monitorar a qualidade dos serviços turísticos oferecidos no Município, realizando pesquisas de satisfação e identificando áreas de melhoria; 10. Participar de eventos e reuniões relacionadas ao turismo, representando o Município e defendendo seus interesses e potencialidades; 11. Coordenar ações de preservação ambiental e patrimonial nos locais turísticos, promovendo a conscientização e educação ambiental junto à comunidade local e visitantes; 12. Avaliar e analisar indicadores de desempenho do setor turístico, propondo medidas corretivas e estratégias para o crescimento sustentável da atividade; 13. Elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento do turismo no Município, apresentando resultados e propondo ações para o aprimoramento contínuo; 14. Contribuir para a construção de uma identidade turística para o Município, valorizando sua história, cultura e potencialidades, e promovendo o orgulho local; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Turismo. • Registro no Conselho Competente.		
QUANTIDADE	01 (um)	**CARGA HORÁRIA**	40h semanais

ANEXO VIII
TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS

REF.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	R$ 1.865,37	R$ 1.902,68	R$ 1.940,73	R$ 1.979,55	R$ 2.019,14	R$ 2.059,52	R$ 2.100,71	R$ 2.142,73	R$ 2.185,58
2	R$ 1.954,01	R$ 1.993,09	R$ 2.032,95	R$ 2.073,61	R$ 2.115,09	R$ 2.157,39	R$ 2.200,54	R$ 2.244,55	R$ 2.289,44
3	R$ 2.026,06	R$ 2.066,58	R$ 2.107,91	R$ 2.150,07	R$ 2.193,07	R$ 2.236,93	R$ 2.281,67	R$ 2.327,30	R$ 2.373,85
4	R$ 2.077,84	R$ 2.119,40	R$ 2.161,79	R$ 2.205,02	R$ 2.249,12	R$ 2.294,11	R$ 2.339,99	R$ 2.386,79	R$ 2.434,53
5	R$ 2.163,25	R$ 2.206,52	R$ 2.250,65	R$ 2.295,66	R$ 2.341,57	R$ 2.388,40	R$ 2.436,17	R$ 2.484,90	R$ 2.534,59
6	R$ 2.257,27	R$ 2.302,42	R$ 2.348,47	R$ 2.395,44	R$ 2.443,34	R$ 2.492,21	R$ 2.542,05	R$ 2.592,90	R$ 2.644,75
7	R$ 2.360,67	R$ 2.407,88	R$ 2.456,04	R$ 2.505,16	R$ 2.555,26	R$ 2.606,37	R$ 2.658,49	R$ 2.711,66	R$ 2.765,90
8	R$ 2.474,39	R$ 2.523,87	R$ 2.574,35	R$ 2.625,84	R$ 2.678,35	R$ 2.731,92	R$ 2.786,56	R$ 2.842,29	R$ 2.899,14
9	R$ 2.599,47	R$ 2.651,46	R$ 2.704,49	R$ 2.758,58	R$ 2.813,75	R$ 2.870,02	R$ 2.927,42	R$ 2.985,97	R$ 3.045,69
10	R$ 2.710,47	R$ 2.764,68	R$ 2.819,97	R$ 2.876,37	R$ 2.933,90	R$ 2.992,58	R$ 3.052,43	R$ 3.113,48	R$ 3.175,75
11	R$ 2.888,42	R$ 2.946,19	R$ 3.005,11	R$ 3.065,22	R$ 3.126,52	R$ 3.189,05	R$ 3.252,83	R$ 3.317,89	R$ 3.384,25
12	R$ 3.054,92	R$ 3.116,02	R$ 3.178,34	R$ 3.241,91	R$ 3.306,75	R$ 3.372,88	R$ 3.440,34	R$ 3.509,15	R$ 3.579,33
13	R$ 3.073,95	R$ 3.135,43	R$ 3.198,14	R$ 3.262,10	R$ 3.327,34	R$ 3.393,89	R$ 3.461,77	R$ 3.531,00	R$ 3.601,62
14	R$ 3.238,08	R$ 3.302,84	R$ 3.368,90	R$ 3.436,27	R$ 3.505,00	R$ 3.575,10	R$ 3.646,60	R$ 3.719,53	R$ 3.793,92
15	R$ 3.439,53	R$ 3.508,32	R$ 3.578,48	R$ 3.650,05	R$ 3.723,05	R$ 3.797,51	R$ 3.873,46	R$ 3.950,93	R$ 4.029,95
16	R$ 3.661,12	R$ 3.734,35	R$ 3.809,03	R$ 3.885,21	R$ 3.962,92	R$ 4.042,18	R$ 4.123,02	R$ 4.205,48	R$ 4.289,59
17	R$ 3.904,84	R$ 3.982,93	R$ 4.062,59	R$ 4.143,84	R$ 4.226,72	R$ 4.311,26	R$ 4.397,48	R$ 4.485,43	R$ 4.575,14
18	R$ 4.173,02	R$ 4.256,48	R$ 4.341,61	R$ 4.428,44	R$ 4.517,01	R$ 4.607,35	R$ 4.699,50	R$ 4.793,49	R$ 4.889,36
19	R$ 4.467,97	R$ 4.557,33	R$ 4.648,47	R$ 4.741,44	R$ 4.836,27	R$ 4.933,00	R$ 5.031,66	R$ 5.132,29	R$ 5.234,94
20	R$ 4.792,42	R$ 4.888,27	R$ 4.986,04	R$ 5.085,76	R$ 5.187,47	R$ 5.291,22	R$ 5.397,05	R$ 5.504,99	R$ 5.615,09
21	R$ 5.149,35	R$ 5.252,34	R$ 5.357,39	R$ 5.464,54	R$ 5.573,83	R$ 5.685,30	R$ 5.799,01	R$ 5.914,99	R$ 6.033,29
22	R$ 5.541,85	R$ 5.652,69	R$ 5.765,74	R$ 5.881,06	R$ 5.998,68	R$ 6.118,65	R$ 6.241,02	R$ 6.365,84	R$ 6.493,16
23	R$ 5.973,76	R$ 6.093,23	R$ 6.215,10	R$ 6.339,40	R$ 6.466,19	R$ 6.595,51	R$ 6.727,42	R$ 6.861,97	R$ 6.999,21
24	R$ 6.448,78	R$ 6.577,76	R$ 6.709,31	R$ 6.843,50	R$ 6.980,37	R$ 7.119,98	R$ 7.262,38	R$ 7.407,62	R$ 7.555,78
25	R$ 6.966,79	R$ 7.106,13	R$ 7.248,25	R$ 7.393,21	R$ 7.541,08	R$ 7.691,90	R$ 7.845,74	R$ 8.002,65	R$ 8.162,71
26	R$ 7.553,09	R$ 7.704,15	R$ 7.858,23	R$ 8.015,40	R$ 8.175,70	R$ 8.339,22	R$ 8.506,00	R$ 8.676,12	R$ 8.849,65
27	R$ 8.204,65	R$ 8.368,75	R$ 8.536,12	R$ 8.706,84	R$ 8.880,98	R$ 9.058,60	R$ 9.239,77	R$ 9.424,57	R$ 9.613,06
28	R$ 8.929,69	R$ 9.108,28	R$ 9.290,44	R$ 9.476,25	R$ 9.665,78	R$ 9.859,09	R$ 10.056,28	R$ 10.257,40	R$ 10.462,55
29	R$ 9.737,48	R$ 9.932,23	R$ 10.130,88	R$ 10.333,49	R$ 10.540,16	R$ 10.750,97	R$ 10.965,99	R$ 11.185,31	R$ 11.409,01
30	R$ 10.638,80	R$ 10.851,57	R$ 11.068,60	R$ 11.289,98	R$ 11.515,77	R$ 11.746,09	R$ 11.981,01	R$ 12.220,63	R$ 12.465,05
31	R$ 11.540,11	R$ 11.770,91	R$ 12.006,33	R$ 12.246,46	R$ 12.491,39	R$ 12.741,21	R$ 12.996,04	R$ 13.255,96	R$ 13.521,08
32	R$ 12.441,43	R$ 12.690,25	R$ 12.944,06	R$ 13.202,94	R$ 13.467,00	R$ 13.736,34	R$ 14.011,07	R$ 14.291,29	R$ 14.577,11
33	R$ 13.342,74	R$ 13.609,59	R$ 13.881,79	R$ 14.159,42	R$ 14.442,61	R$ 14.731,46	R$ 15.026,09	R$ 15.326,61	R$ 15.633,15

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CC1	R$ 4.500,00
CC2	R$ 5.500,00
CC3	R$ 6.500,00
CC4	R$ 7.500,00
CC5	R$ 8.000,00
FG1	R$ 1.000,00
FG2	R$ 1.500,00
FG3	R$ 2.000,00
FG4	R$ 2.500,00
FG5	R$ 3.000,00