LEI COMPLEMENTAR N. 103/2025

Altera a Lei Complementar 52/2018, que "Institui o Plano de Carreiras, de Cargos, e Vencimentos dos Servidores Municipais de Piumhi e dá outras providências".

O Povo do Município de Piumhi, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica extinto o cargo de Odontólogo Protesista, constante do Grupo de Nível Superior – NS, de provimento efetivo, do Anexo II da Lei Complementar 52/2018.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Coordenador de Telecentro, Monitor de Telecentro e Protético, constantes do Grupo de Nível Médio – NM, de provimento efetivo, do Anexo II da Lei Complementar 52/2018.

Art. 3º Fica extinto o cargo de Fiscal, previstos no Grupo de Nível Fundamental – NF, de provimento efetivo da Lei Complementar 52/2018.

Art. 4º Os cargos a que se referem os artigos 1º, 2º e 3º desta lei, de provimento efetivo, exceto o cargo de Protético, serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, ficando inseridos no GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO constante do Anexo II da Lei Complementar nº 52/2019.

Art. 5º Fica extinto o cargo de Controlador Geral do Município constante do Grupo de Controle – CT, de provimento comissionado.

Art. 6º Fica criado o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana, de provimento comissionado, a ser inserido no ANEXO I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS.

Art. 7º Ficam criados no Grupo de Nível Médio – NM, constante do Anexo II, o cargo de Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Meio Ambiente, Ouvidor e Técnico em Edificações.

Art. 8º Fica criado no Grupo de Nível Superior – NS, constante do Anexo II – Cargos de Provimento Efetivo/Contratado – da Lei Complementar nº 52/2018, os cargos de Controlador Geral e Bibliotecário.

Art. 9º Fica alterado o número de vagas dos cargos abaixo relacionados constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 52/2018:

1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS

CARGO	Nº DE VAGAS DE	PARA
Assistente Social	11	13
Enfermeiro	11	19
Engenheiro Civil	02	03
Fisioterapeuta	17	43
Nutricionista	06	10
Odontólogo	16	45
Odontólogo Endodontista	03	04
Odontólogo Periodontista	02	03
Professor PEB II	168	275
Professor de Ed. Física	13	19
Psicólogo	14	28

Supervisor	14	20
Técnico em Psicopedagogia	02	03

2 – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM

CARGO	Nº DE VAGAS DE	PARA
Orientador Social	13	20

3 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – NF

CARGO	Nº DE VAGAS DE	PARA
Auxiliar de Saúde	41	44

4 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

CARGO	Nº DE VAGAS DE	PARA
Contínuo Servente	184	204
Eletricista	02	04
Gari	13	25
Motorista	82	95
Operador de Máquinas	08	10
Pedreiro	12	15
Pintor em Construção Civil	01	03
Vigilante	23	35

5 – GRUPO DE ESF/ENDEMIAS

CARGO	Nº DE VAGAS DE	PARA

Agente de Combate às Endemias	32	33
Agente Comunitário de Saúde	70	82
Contínuo Servente – ESF	12	38
Médico ESF	06	16
Enfermeiro PSF	13	16

Art. 10. Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 52/2018 em conformidade com o previsto nesta Lei.

Art. 11. Ficam alterados os vencimentos dos cargos de Assessor Jurídico, Procurador Municipal, Procurador Adjunto Municipal, Assessor Técnico do Procon e Assessor Técnico dos Conselhos Municipais, nos termos do Anexo I desta Lei.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Piumhi, 25 de junho de 2025.

Dr. Paulo César Vaz
Prefeito Municipal

DECLARO, para os devidos fins de direito, que foi publicado este, no quadro de avisos do Município de Piumhi. Cumprindo assim o que determina a Lei Orgânica Municipal no seu Artigo 72.

Data da disponibilização: 15 / 06 / 2015

Data da publicação: 15 / 06 / 2015

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODAL. / RECRUT.
1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
Assessor Jurídico	DS-01	03	R$ 6.653,65	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Agricultura e Pecuária	DS-02	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Arrecadação	DS-03	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Assistência Social	DS-04	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	DS-05	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	DS-06	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Contratos e Convênios	DS-07	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Cultura	DS-08	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	DS-09	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	DS-10	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Rurais	DS-11	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Obras e Serviços Urbanos	DS-12	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM

Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DS-13	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	DS-14	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Saúde Mental	DS-15	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Turismo	DS-16	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Urbanismo e Meio Ambiente	DS-17	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses	DS-18	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	DS-19	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana	DS-20	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor Geral de Regulação, Controle e Avaliação	DS-21	01	R$ 3.661,69	AMPLO/LIM
Diretor Escolar	DS-22	10	R$ 6.274,10	AMPLO/LIM
Vice-Diretor Escolar	DS-23	01	R$ 5.080,27	AMPLO/LIM
Procurador Municipal	DS-24	01	R$ 9.526,13	AMPLO/LIM
Procurador Adjunto Municipal	DS-25	01	R$ 7.049,41	AMPLO/LIM
Secretário Municipal Adjunto de Administração	DS-26	01	R$ 5.260,95	AMPLO/LIM
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	DS-27	01	R$ 5.260,95	AMPLO/LIM
Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	DS-28	01	R$ 5.260,95	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Administração e Finanças	DS-29	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio	DS-30	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM

Ambiente				
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento	DS-31	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	DS-32	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Assistência Social	DS-33	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Saúde Pública	DS-34	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana	DS-35	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Educação	DS-36	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte	DS-37	01	R$ 5.336,99	AMPLO/LIM

2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS

Assessor Especial	AS-01	06	R$ 1.883,07	AMPLO/LIM
Assessor Contábil	AS-02	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Assessor Patrimonial	AS-03	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Assessor de Licitações e Contratos	AS-04	01	R$ 1.892,94	AMPLO/LIM
Assessor Técnico do PROCON	AS-05	02	R$ 4.015,24	AMPLO/LIM
Assessor Técnico dos Conselhos Municipais	AS-06	01	R$ 6.653,65	AMPLO/LIM
Assessor Administrativo do Gabinete	AS-07	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Assessor de Apoio	AS-08	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Assessor Especial de Cirurgias Eletivas	AS-09	01	R$ 1.883,07	AMPLO/LIM
Assessor Especial de Consultas e Exames Especializados	AS-10	01	R$ 1.883,07	AMPLO/LIM
Assessor Especial de Sistemas de Regulação	AS-11	01	R$ 1.883,07	AMPLO/LIM

Assessor Especial de Transporte Intermunicipal	AS-12	01	R$ 1.883,07	AMPLO/LIM
Assessor Especial de Agendamentos de TFD	AS-13	01	R$ 1.883,07	AMPLO/LIM

3 – GRUPO DE COORDENAÇÃO – CD

Coordenador de Atenção Básica	CD-01	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador das Creches e CMEIs	CD-02	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Setor de Empenhos	CD-03	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Almoxarifado	CD-04	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador de Tributos e Fiscalização	CD-05	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Departamento de Arrecadação	CD-06	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador de Merenda Escolar	CD-07	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador de Projetos	CD-08	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação	CD-09	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Tratamento Fora de Domicílio – TFD	CD-10	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Departamento de Meio Ambiente	CD-11	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador de Vigilância em Saúde	CD-12	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador do Aeroporto Municipal	CD-13	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador Geral de Trânsito e Mobilidade Urbana	CD-14	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador dos Serviços de Média e Alta Complexidade	CD-15	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM
Coordenador de Arquivos Municipais	CD-16	01	R$ 1.892,94	AMPLO/LIM
Coordenador de Faturamento	CD - 17	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM

Coordenador de Contratos Assistenciais e Programação Pactuada e Integrada	CD - 18	01	R$ 2.652,52	AMPLO/LIM

ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo/Contratado

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	MODAL. / RECRUT.	CARGA HORÁRIA
1 – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR – NS					
Assessor Administrativo	NS – 01	2	R$ 3.201,17	EFETIVO	40 h
Assessor de Imprensa	NS – 02	1	R$ 3.201,17	EFETIVO	40 h
Assistente Social	NS – 03	13	R$ 4.376,13	EFETIVO	30 h
Bioquímico	NS – 04	5	R$ 2.504,52	EFETIVO	20 h
Biólogo	NS – 05	1	R$ 2.850,04	EFETIVO	40 h
Enfermeiro	NS – 06	19	R$ 2.504,52	EFETIVO	20 h
Engenheiro Civil	NS – 07	3	R$ 7.251,47	EFETIVO	40 h
Farmacêutico	NS – 08	4	R$ 2.504,52	EFETIVO	20 h
Fisioterapeuta	NS – 09	43	R$ 2.504,52	EFETIVO	20 h
Fonoaudiólogo	NS – 10	3	R$ 2.504,52	EFETIVO	20 h
Médico	NS – 11	19	R$ 3.086,98	EFETIVO	20 h
Médico Psiquiatra	NS – 12	2	R$ 10.785,65	EFETIVO	20 h
Médico Veterinário	NS – 13	2	R$ 3.661,87	EFETIVO	30 h
Nutricionista	NS – 14	10	R$ 2.504,52	EFETIVO	40 h
Odontólogo	NS – 15	45	R$ 2.504,51	EFETIVO	20 h
Odontólogo cirurgião Buco-maxilo-facial	NS – 16	1	R$ 3.231,33	EFETIVO	20 h
Odontólogo Clínico Geral	NS – 17	2	R$ 3.231,33	EFETIVO	20 h

Odontólogo Endodontista	NS – 18	4	R$ 3.231,33	EFETIVO	20 h
Odontólogo Periodontista	NS – 19	3	R$ 3.231,33	EFETIVO	20 h
Odontólogo Pediatra	NS – 20	3	R$ 3.231,33	EFETIVO	20 h
Professor PEB II	NS – 21	275	R$ 3.214,27	EFETIVO	25 h
Professor de Educação Física	NS – 22	19	R$ 3.214,27	EFETIVO	20 h
Psicólogo	NS – 23	28	R$ 2.504,51	EFETIVO	20 h
Supervisor Escolar	NS – 24	20	R$ 5.142,79	EFETIVO	40 h
Técnico em Administração Rural	NS – 25	1	R$ 2.657,20	EFETIVO	20 h
Técnico em Psicopedagogia	NS – 26	3	R$ 1.980,33	EFETIVO	20 h
Controlador Geral	NS – 27	1	R$ 6.521,20	EFETIVO	40 h
Bibliotecário	NS – 28	1	R$ 2.500,00	EFETIVO	40 h

2 – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – NM

Auxiliar de Secretaria Escolar	NM - 01	5	R$ 1.965,72	EFETIVO	40 h
Secretária Escolar	NM - 02	11	R$ 2.665,84	EFETIVO	40 h
Técnico em Contabilidade	NM - 03	1	R$ 6.914,55	EFETIVO	30 h
Técnico em Informática	NM - 04	2	R$ 2.219,11	EFETIVO	40 h
Técnico em Radiologia	NM - 05	2	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Orientador Social	NM - 06	17	R$ 1.838,00	EFETIVO	40 h
Assistente Educacional	NM - 07	110	R$ 1.537,53	EFETIVO	32h
Técnico de Enfermagem	NM - 08	45	R$ 1.518,17	EFETIVO	40h
Fiscal de Tributos	NM - 09	02	R$ 2.277,25	EFETIVO	40h
Fiscal de Obras e Posturas	NM - 10	02	R$ 2.277,25	EFETIVO	40h
Fiscal de Meio Ambiente	NM - 11	02	R$ 2.277,25	EFETIVO	40h
Ouvidor	NM - 12	01	R$ 1.518,17	EFETIVO	40h
Técnico em Edificações	NM - 13	02	R$ 2.277,25	EFETIVO	40 h

3 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL – NF

Agente Administrativo Geral	NF – 01	53	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h

Auxiliar Administrativo Geral	NF – 02	70	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Saúde	NF – 03	44	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Auxiliar em Informática	NF – 04	8	R$ 1.892,93	EFETIVO	40 h
Telefonista	NF – 05	5	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h

4 – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

Agente de Serviços Gerais	NFI – 01	8	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Almoxarifado	NFI – 02	2	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Matadouro	NFI – 03	11	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	NFI – 04	95	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Auxiliar de Transporte	NFI – 05	33	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Bombeiro Hidráulico	NFI – 06	1	R$ 1.922,08	EFETIVO	40 h
Contínuo Servente	NFI – 07	204	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Eletricista	NFI – 08	4	R$ 2.242,36	EFETIVO	40 h
Gari	NFI – 09	25	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Jardineiro	NFI – 10	2	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h
Lanterneiro	NFI – 11	1	R$ 2.242,36	EFETIVO	40 h
Marceneiro	NFI – 12	2	R$ 1.630,83	EFETIVO	40 h
Mecânico	NFI – 13	5	R$ 2.475,42	EFETIVO	40 h
Mecânico Eletricista de Autos	NFI – 14	1	R$ 2.242,36	EFETIVO	40 h
Motorista	NFI – 15	92	R$ 1.892,94	EFETIVO	40 h
Operador de Máquinas	NFI – 16	10	R$ 2.475,42	EFETIVO	40 h
Pedreiro	NFI – 17	15	R$ 1.892,94	EFETIVO	40 h
Pintor em Autos	NFI – 18	2	R$ 2.242,36	EFETIVO	40 h
Pintor em Construção Civil	NFI – 19	3	R$ 2.038,54	EFETIVO	40 h
Vigilante	NFI – 20	35	R$ 1.518,17	EFETIVO	40 h

5 - GRUPO DE ESF/ENDEMIAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	Nº DE	VENCIMENTO	MODAL. /	CARGA

	DE CLASSE	VAGAS	R$	RECRUT.	HORÁRIA
Agente de Combate às Endemias	01	33	R$ 3.036,46	CONTRATADO	40 h
Agente Comunitário de Saúde	02	82	R$ 3.036,46	CONTRATADO	40 h
Auxiliar Administrativo Geral – ESF	03	10	R$ 1.518,17	CONTRATADO	40 h
Contínuo Servente – ESF	04	38	R$ 1.518,17	CONTRATADO	40 h
Enfermeiro – ESF	05	13	R$ 4.718,56	CONTRATADO	40 h
Fisioterapeuta – ESF	06	2	R$ 2.504,51	CONTRATADO	40 h
Médico – ESF	07	16	R$ 16.017,28	CONTRATADO	40 h
Odontólogo – ESF	08	2	R$ 2.504,51	CONTRATADO	40 h
Psicólogo – ESF	09	7	R$ 2.504,51	CONTRATADO	40 h

6 - GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO DE CLASSE	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R$	MODAL. / RECRUT.	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Enfermagem	NM – 02	20	R$ 1.518,17	Efetivo	40 h
Monitor	NM – 03	89	R$ 2.012,74	Efetivo	32 h
Coordenador de Telecentro	NM – 08	01	R$ 1.518,17	Efetivo	40 h
Monitor de Telecentro	NM – 09	02	R$ 1.518,17	Efetivo	40 h
Fiscal	NF – 05	04	R$ 1.518,17	Efetivo	40 h
Odontólogo Protetista	NS – 20	02	R$ 3.231,33	Efetivo	20 h

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DO CARGO

A) CARGOS / PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO – DS

1 – ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado diretamente ao Prefeito, ao Procurador Municipal e ao Procurador Adjunto Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar todos os processos licitatórios, bem como contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Piumhi;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais que envolvam a área de saúde;
- Executar os atos jurídicos a ele delegadas pelo Procurador Municipal;
- Manter a legislação municipal atualizada, com as respectivas revisões, atualizações e consolidações;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

2 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

3 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência, tais como, efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

4 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Assistência Social;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

5 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde Pública;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

- Definir e rever periodicamente, de forma pactuada com o secretário Municipal de Saúde Pública as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

6 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;

- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;
- Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do Município;
- Acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;
- Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
- Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
- Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;
- Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
- Subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;
- Exercer atividades correlatas.

7 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;

- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- Proceder à gestão dos Termos de Parceria;
- Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
- Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

- Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
- Receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo;

9 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação Federal e Estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas junto a Comunidade;
- Promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias;
- Propor os torneios populares que devam compor o calendário esportivo municipal;
- Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à Recreação e ao Lazer;
- Adequar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais;

- Propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

10 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;

- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Organizar e gerenciar o recolhimento do lixo no Município;
- Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir:
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

11 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

- Exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar outros Departamentos em assuntos de sua competência;
- Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Coordenar as atividades de revitalização das estradas rurais;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expedir atos administrativos de sua competência;
- Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Assinar juntamente com o Prefeito, convênios, contratos, acordos, ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo.

12 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Obras e Infraestrutura;

- Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras;
- Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- Conservar os prédios Municipais;
- Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- Gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

13 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Executar demais atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

14 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- Propor a política de governança institucional;
- Manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- Subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;
- Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- Manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito;
- Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;
- Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

- Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Piumhi mantiver convênio.

15 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir técnica e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados à Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- Planejar as ações de saúde mental de acordo com as demandas para prestar atendimento de acordo com as normas da política de saúde mental do Ministério da Saúde;
- Formular a política de Saúde Mental da Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar os projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico eficiente e personalizado;
- Promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas;
- Coordenar junto com o gestor local as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território;
- Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos para a saúde mental.

16 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

- A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico;
- A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Piumhi;
- A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- A promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria municipal de Turismo, Cultura e Esporte, no domínio turismo;
- O planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- Promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- A formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- A promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

- A organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- A execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município.

17 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Piumhi;
- Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras

de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

- Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
- Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência.

18 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOSES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Alimentar os sistemas de informação (SINAN, SIM, SINASC, API);
- Realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- A definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

- Desempenhar outras providências correlatas compatíveis com seu cargo e cumprir determinação do Prefeito;
- Expedir atos Administrativos de sua competência;
- Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Despachar diretamente com o Prefeito;
- Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- Coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Realização de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública;
- Desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- Recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- Manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde

(SUS), observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;

- Destinação adequada dos animais recolhidos; e
- Investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública.

19 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Realizar o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Realizar o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- Promover campanhas relacionadas às questões sanitárias;
- Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;
- Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;
- Coletar amostras para análise e controle sanitário;
- Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
- Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades.

20 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pela administração e gestão do Departamento, implementando planos, programa e projetos, fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal em conformidade com o Código de Trânsito, normas de posturas municipais relativas ao trânsito e leis municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas;
- Organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo Departamento de Transportes e Mobilidade Urbana, sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- Coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito;
- Organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito;
- Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 14.133/2021, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei;
- Coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.
- Outras atribuições correlatas.

21 – DIRETOR GERAL DA REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da central de regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas e por supervisionar todas as atividades de regulação, controle e avaliação, garantindo a interlocução entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir o Serviço de Regulação, Controle e Avaliação Municipal, bem como a equipe instituída:
- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- Participar da elaboração, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

- Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- Produzir relatórios periódicos com dados gerenciais;
- Subsidiar o gestor municipal de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- Participar da pactuação e distribuição de recursos em saúde entre as instituições contratualizadas para prestação de serviço;
- Garantir e acompanhar a execução contratual dos prestadores de saúde municipal, mediante avaliação das metas e indicadores firmados em contrato;
- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- Promover a interlocução entre o Serviço de Regulação, Controle e Avaliação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais da APS e prestadores de serviços para organizar os fluxos dos encaminhamentos;
- Ser membro das comissões de acompanhamento de contrato e participar dos monitoramentos das metas e indicadores, conforme contratualização; e
- Realizar outras atividades pertinentes.

Requisitos Específicos: Nível Superior em Enfermagem

22 – DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à direção das escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- Planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;
- Designar a sala, turno e classes em que devam lecionar os professores;
- Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;

- Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares;
- Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola;
- Vistar a escrituração escolar e as correspondências;
- Coordenar, juntamente com o Coordenador Escolar, a elaboração, pelos docentes da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução;
- Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica;
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

23 – VICE-DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a exercer suas funções nas escolas municipais, em substituição e apoio às diretoras escolares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Substituir o Diretor em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades especificas;
- Coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- Superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- Responder pela Coordenação da Escola;
- Colaborar com o Diretor no desempenho de todas suas atribuições.

24 – PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à coordenação dos assuntos jurídicos, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado ao Prefeito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento.
- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- Planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais jurídicas de direito privado ou público;
- Elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portaria, contratos e outros;
- Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita.

25- PROCURADOR ADJUNTO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a prestar assistência de natureza jurídica, representando o Município judicial e extrajudicialmente, subordinado diretamente ao Prefeito e ao Procurador Geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos e contratos, comparecendo audiências e outros atos, representando o Município em Juízo e fora dele, mediante delegação e orientação superior;
- Representar o Município, em Juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;

- Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão ou como orientador da área jurídica;
- Minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;
- Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessário;
- Manifestar-se em processo e expedientes administrativos nos quais o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- Desempenhar atividades de assistência judiciária;
- Executar outras atividades correlatas.

26 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Despachar diretamente com Secretário;
- Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- Promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

27 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Despachar diretamente com Secretário;
- Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- Promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;

- Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

28 – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Despachar diretamente com Secretário;
- Substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- Promover reuniões de integração com Diretores de Departamento e Diretores de Divisão;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

29 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gestão das atividades de administração em geral;
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover o tramite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;
- Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- Elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- Elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

- Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- Executar outras atividades correlatas.

30 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assistência direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;
- Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

- Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

31 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;
- Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;
- Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;
- Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;
- Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados da Prefeita;
- Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

- Executar outras atividades correlatas.

32 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TIÍPICAS:

- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Piumhi, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas do Município e Plano Diretor do Município;
- Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas

judiciais cabíveis pela Procuradoria Municipal, visando o resguardo do interesse público;

- Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Legislação Federal.
- Executar outras atividades correlatas.

33 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência e à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sociocomunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- Promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
- Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- Acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

34 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Traçar diretrizes da política estadual de saúde e seu controle, considerando aspectos econômicos e financeiros do Município;
- Contribuir para a organização do SUS no Município de Piumhi;
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;
- Definir estratégias e mecanismos de coordenação do SUS em consonância com os órgãos colegiados;
- Traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde;
- Examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas;
- Emitir pareceres em consultas;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde;
- Propor critérios para definição de padrões e parâmetros de atenção a saúde.
- Aprovar o Plano Estadual de Saúde e planos municipais encaminhados pelos respectivos conselhos municipais da saúde.
- Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar;
- Planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;
- Executar outras atividades correlatas.

35 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Indicação das bases para a integração intersetorial da Política Nacional da Mobilidade Urbana e desta com as demais políticas afetas ao desenvolvimento urbano sustentável, especialmente as de Habitação, Saneamento e Meio Ambiente;

- Análise e indicação de instrumentos de incentivo ao desenvolvimento tecnológico, em articulação com as instituições de pesquisa e de difusão tecnológica, bem assim com os demais segmentos produtivos relacionados à mobilidade urbana;
- Desenvolvimento e criação de mecanismos para financiamento da infraestrutura que envolvam otimizar a mobilidade humana;
- Formulação de normas e procedimentos para a operacionalização dos programas de melhoria da infraestrutura de mobilidade urbana nas ações que envolvam recursos gerenciados pelo Município;
- Promover a mobilidade urbana;
- Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito;
- Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos;
- Regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão, em sua área de atuação;
- Cuidar da engenharia viária das ruas e avenidas do Município;
- Gerenciar as infrações de trânsito e promover as campanhas de educação de trânsito.
- Executar outras atividades correlatas.

36 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar e gerir os programas suplementares de alimentação escolar;
- Realizar medidas de valorização do magistério público do Município de Piumhi;
- Articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- Operacionalizar, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental.
- Promover campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

- Elaborar e desenvolver de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- Realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
- Combater à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- Assistir administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- Executar outras atividades correlatas.

37 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento imediato do Prefeito, no sentido de coordenação e direção de suas respectivas áreas e unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no Município;
- Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito Municipal;
- Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Piumhi;
- Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Piumhi na promoção do turismo;
- Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município de Piumhi;
- Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
- Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
- Implantar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

- Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- Executar outras atividades correlatas.

II – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – CÓDIGO – AS

1 – ASSESSOR ESPECIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende cargo que se destina ao assessoramento direto ao setor de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- Emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- Emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- Prestar assessoramento diretamente ao órgão ao qual é subordinado;
- Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- Desempenhar tarefas afins.

2 – ASSESSOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil;

- Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, determinado a adoção de providencias necessária ao seu melhor desempenho;
- Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil:
- Promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura, e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases;
- Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual:
- Elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SIOPS, SIOPE, SISTN e LRF;
- Atendimento às diligências e recursos inerentes às contas municipais junto ao Tribunal de Contas;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Prefeito;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

3 – ASSESSOR PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, traçando estratégias que consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio, até a sua baixa final, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar e controlar os dados de registro, mantendo em dia o cadastro geral dos bens;
- Coordenar os trabalhos de planejamento das inspeções periódicas fiscalizando toda a movimentação dos bens ao longo de sua vida útil;
- Coordenar as ações de registro individuais dos bens para prover a administração com informações relevantes para efeito de política de capitalização e de substituição de bens, bem como contratação de seguros;

- Coordenar os trabalhos de avaliação dos bens municipais de acordo com as normas constantes no art. 106 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
- Coordenar a gestão do patrimônio em todas as suas fases;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4 – ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Sistematizar todo sistema de licitações de produtos, obras e prestação de serviços solicitados pelas secretarias;
- Articular com os Secretários Municipais e demais chefias o sistema e prazo para solicitação de compras de bens e materiais de consumo e serviços;
- Executar as tarefas correlatas das áreas de licitações;
- Elaborar os contratos administrativos decorrentes das licitações;
- Controlar vigência dos contratos;
- Propor ao secretário a composição da Comissão Permanente de Licitação, bem como sistematizar todos os procedimentos de acordo com a legislação vigente;
- Formalizar os Editais de Licitações e realizar, juntamente com a Comissão de Licitações, todos os andamentos dos procedimentos licitatórios;
- Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

5 – ASSESSOR TÉCNICO DO PROCON

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige, a ser ocupado por profissional de nível superior, Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar nas fases de planejamento e análise de ações de governo definidas junto ao Procon, assessorando e prestando apoio ao Coordenador, nos assuntos

pertinentes à análise e gestão das reclamações derivadas de relação de consumo, em relação as maiores demandas municipais mediante pesquisas e levantamento de dados;

- Fomentar a realização de campanhas e atividades do Procon mediante ações do governo bem como a realização e campanhas voltadas a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo Procon a fim de dar conhecimento aos munícipes sobre as atividades e serviços prestados acompanhando e responsabilizando-se pelo cumprimento das ações voltadas a solucionar os conflitos existentes no Município;
- Assessorar a elaboração de mecanismos hábeis à solução de problemas decorrentes de relação de consumo sob a supervisão do coordenador propondo medidas pertinentes a melhoria da prestação dos serviços à população, visando facilitar o acesso da população aos serviços do órgão dentro da competência municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

6 – ASSESSOR TÉCNICO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige, a ser ocupado por profissional de nível superior, Bacharel em Direito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar os conselhos Municipais nas atualizações de estatuto, regimento interno, aplicabilidade no novo Código Civil;
- Assessorar na elaboração de projetos, gestão de recursos, elaboração de atas, editais de convocação, dentre outros procedimentos administrativos.
- Assessorar nos trabalhos de atribuições dos conselhos municipais;
- Prestar assessoria direta na reestruturação e organização junto a lei de criação dos Conselhos Municipais esclarecendo sobre a importância de manter a organização dos conselhos para realização das oficinas de gestão e de planejamento estratégico;
- Coordenar os trabalhos de diagnósticos efetuados dentro da área de atuação dos respectivos conselhos municipais;
- Assessorar os presidentes dos conselhos municipais na adoção de mecanismos legais para a utilização de recursos;

- Acompanhar e orientar a elaboração de projetos para captação de recursos para a implementação de projetos;
- Assessorar o Setor responsável pelas parcerias com organizações da sociedade civil para que se adequem à legislação vigente visando maior transparência e responsabilidade no uso de recursos administrados pelas associações, maior oportunidade de parcerias com o governo por meio de chamamentos públicos, maior clareza sobre as atribuições e deveres dos órgãos de deliberação;
- Executar outras tarefas correlatas;

7 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, prestando assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, além das que vierem a ser determinadas por Decreto, respeitando as competências dos demais órgãos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo;
- Organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- Controlar as atividades de atendimento ao público;
- Prestar informações precisas e detalhadas ao público;
- Assessorar o Prefeito no agendamento dos atendimentos ao público e organização da agenda dos trabalhos;

- Desempenhar outras atividades correlatas.

8 – ASSESSOR DE APOIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar a política administrativa vinculada ao público atendido pela secretaria em que estiver lotado;
- Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, auxiliando na coordenação e controle, auxiliar no desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas;
- Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado;
- Auxiliar no atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas;
- Prestar auxílio no assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas;
- Examinar processos e documentos;
- Auxiliar o desenvolvimento de análises e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;
- Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;

- Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;
- Auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como monitorar a publicação oficial e a divulgação das materias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades;
- Auxiliar na articulação com os órgãos da Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;
- Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Auxiliar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Auxiliar a expedir correspondências em geral;
- Auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

9 – ASSESSOR ESPECIAL DE CIRURGIAS ELETIVAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e executar o controle dos agendamentos das cirurgias eletivas realizadas dentro do município para população própria e referenciada.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar e proceder o agendamento de cirurgias eletivas;
- Coordenar e garantir os serviços de obediência a fila e critérios clínicos para agendamento;
- Gerenciar as cotas disponíveis para população própria e referenciada;
- Ser referência para os demais municípios da região com pactuação em Piumhi;
- Coordenar e acompanhar as políticas de financiamento estadual e federal de cirurgias eletivas;
- Coordenar e solicitar a numeração de AIH eletivas;
- Coordenar os serviços de contatos com paciente para informar do agendamento, bem como dos preparos pré-operatórios necessários;
- Realizar outras atividades pertinentes.

10 – ASSESSOR ESPECIAL DE CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordena, organiza e controla os agendamentos de consultas e exames realizadas dentro do município para população própria e referenciada.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar os serviços de agendamento de consultas e exames. conforme disponibilidade e demanda de forma a obedecer a fila e critérios clínico para agendamento;
- Gerenciar as cotas disponíveis para população própria e referenciada;
- Coordenar os trabalhos da equipe visando ser referência para os demais municípios da região com pactuação em Piumhi;
- Coordenar e acompanhar PPI;
- Realizar outras atividades pertinentes.

11 – ASSESSOR ESPECIAL DE SISTEMAS DE REGULAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerencia o sistema SUSFACIL municipal – módulo eletivas, atualização periódica das informações, filas e demandas reprimidas, bem como os demais sistemas de regulação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar e responsabilizar pela operacionalização do sistema SUSFACIL modulo eletivas no município ou outro sistema de regulação;
- Coordenar o cadastramento atualizado dos pacientes no sistema para os procedimentos eletivos;
- Coordenar e assessorar os serviços relativos as solicitações e pedidos de cirurgias dos usuários, de forma a manter o controle de protocolo e entrada das solicitações no sistema municipal próprio e sistema SUSFACIL ou outro sistema de regulação;
- Coordenar os serviços de alimentação dos sistemas de regulação, conforme demanda;
- Coordenar e orientar os serviços para manutenção do arquivo físico de pedidos de procedimentos eletivos com documentação adequada dos usuários, separado por especialidades e grupo de prioridades; e
- Realizar outras atividades pertinentes.

12 – ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços de controle das viagens relacionadas ao tratamento de saúde fora do município, garantindo o cumprimento dos agendamentos e a logística necessária.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar o setor de marcação de viagens diárias, elaborando escalas de viagem (veículos e motoristas);
- Coordenar e articular as transferências e locomoção de pacientes e acompanhantes conforme a necessidade;
- Coordenar os serviços de transporte prestados pela Secretaria de Saúde, compreendendo funcionamento dos veículos, controle de quilometragem rodada por veículo, escala de férias dos motoristas, gastos com combustível e outros gastos do

setor; trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso pelo setor;

- Realizar outras atividades pertinentes.

13 – ASSESSOR ESPECIAL DE AGENDAMENTOS DE TFD

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços de controle e organização dos agendamentos de consultas e exames especializados e cirurgias eletivas realizadas fora do município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgias fora do município;
- Coordenar, orientar e assessorar os serviços de interação, comunicação e contato com pacientes para utilização de tratamentos fora de domicílio;
- Coordenar e orientar na elaboração de planos, rotas, agendas e demais serviços prestados para o pleno funcionamento dos serviços de transporte fora do domicílio;
- Utilizar os sistemas de informações existentes para agendamento, quando houver;
- Confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário, entre outros;
- Assessorar a organização do setor de Controle e Avaliação do TFD, visando manter disponível e organizada a documentação comprobatória das despesas de acordo com as normas técnicas e legislações pertinentes vigentes.
- Realizar outras atividades pertinentes.

III – GRUPO DE COORDENAÇÃO – CD

1 – COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde das Unidades Básicas e ESF's do Município, bem como os demais programas pertinentes à atenção básica do município, assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde;
- Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

2 – COORDENADOR DAS CRECHES E CMEIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar os serviços de orientação e informação às famílias e comunidade sobre a importância da sua participação nos cuidados de saúde e na educação da criança de zero a cinco anos e onze meses;
- Coordenar em apoio ao Secretário da Pasta a elaboração do Programa de Apoio Lúdico-Pedagógico desenvolvido nas Creches e CMEIs;
- Garantir a manutenção das Creches e CMEIs;
- Coordenar, assessorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas Creches e CMEIs;
- Coordenar e supervisionar a execução dos serviços;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento de organização e funcionamento dos serviços prestados;
- Desempenhar tarefas afins.

3 – COORDENADOR DO SETOR DE EMPENHOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar a análise de regularidade do processo até o momento da solicitação de empenho e verificar a regularidade fiscal dos fornecedores;
- Coordenar a emissão das notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-os para assinatura;
- Analisar e despachar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;
- Planejar e proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;
- Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;
- Atualizar mensalmente as informações sobre as compras do Município de forma articulada com os demais setores competentes;
- Coordenar o encaminhamento das notas de empenho aos fornecedores.
- Desempenhar tarefas afins.

4 – COORDENADOR DO ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de controle de almoxarifado, atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e entrega;
- Atender às solicitações da direção do departamento, respeitando sempre a definição de prioridades;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores;
- Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus subordinados;
- Participar de reuniões com a direção do departamento, sempre que solicitado;

- Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos;
- Desempenhar outras atribuições afins, desde que autorizadas por lei e convenientes à administração pública.

5 – COORDENADOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência do Departamento: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Elaborar e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;
- Elaborar o Plano de Deslocamento dos Fiscais em empresas de diversas atividades econômicas;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamentos da Receita Bruta;
- Autorizar e revisar a emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, Baixas de Lotações, licença para realização de eventos, entre outros;
- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;

- Conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento;
- Atender contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

6 – COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar o Secretário nas atividades desenvolvidas no setor de Arrecadação, notadamente às relacionadas ao atendimento dos contribuintes;
- Coordenar as atividades de notificação contribuintes em débito de tributos vencidos;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de arrecadação de tributos, relacionadas à verificação de fato gerador, lançamento tributário e informações para o fornecimento de certidão negativa de débito;
- Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

7 – COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto a legislação em vigor;
- Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
- Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar;
- Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar;

- Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;
- Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

8 – COORDENADOR DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, análise, elaboração e fiscalização de projetos, obras e serviços de engenharia civil;
- Elaborar e analisar orçamentos, cronogramas, avaliações, perícias, laudos, vistorias, pareceres e relatórios técnicos referentes às suas atividades;
- Participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- Coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- Submeter ao Secretário e ao Diretor do Departamento, o programa de trabalho relacionado aos projetos a serem elaborados juntamente com a proposta orçamentária;
- Executar outras atividades correlatas.

9 - COORDENADOR DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a coordenação, orientação, supervisão e/ou execução e suporte aos diversos setores do município, usuários de "hardware", softwares, abrangendo a criação de contas, gerenciamento de acessos, configuração e ajustes de perfil, resolução de problemas técnicos além da instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva nas estações de trabalho, servidores, periféricos e sistemas de infraestrutura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar diariamente, orientando, supervisionando e/ou executando o suporte técnico (remoto, via telefone ou "software" VNC) aos diversos setores usuários de "hardwares", na criação e exclusão de contas de e-mails, gerenciamento de acessos, configuração e ajustes de perfil, "backup" de dados, manutenção nas estações de trabalho e resolução de problemas visando garantir a disponibilidade e desempenho da estrutura.
- Zelar pela manutenção e atualização do sistema de controle de chamados (Vtiger) para avaliação do desempenho da área.
- Orientar, supervisionar e/ou executar a manutenção preventiva e corretiva de "hardwares" e infraestrutura conforme programação contratual ou chamados bem como sua instalação e configuração, incluindo sistemas operacionais e aplicativos, configuração de roteadores e switch gerenciáveis.
- Orientar os Chefes de Setores na identificação e compra de equipamentos e serviços de instalação da infraestrutura para atender aos sistemas utilizados pelo município, compreendendo a realização de pesquisas de mercado e cotação de preços para a sua decisão.
- Zelar pela segurança da equipe nas tarefas de manutenção e instalação de equipamentos orientando para a prática de atos seguros e uso do equipamento de proteção adequado, treinando os subordinados.
- Desempenhar tarefas afins.

10 - COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município.
- Prestar atendimento humanizado aos pacientes;
- Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;
- Coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação em Belo Horizonte, consórcio de saúde, sistema SUS fácil, hospitais de referência e outros quando existir;
- Acompanhar a PPI (Programação Pactuada Integrada) e auxiliar o gestor no remanejamento quando for solicitado;
- Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município;
- Elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS;
- Conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados;
- Realizar tarefas afins, quando solicitadas pelo secretário de saúde.

11 – COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assessorar o Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio ambiente nas atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Coordenar atividades de licenciamento e auditoria ambiental;
- Acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento;
- Coordenar as atividades de desenvolvimento de planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental.
- Desempenhar tarefas afins.

12 – COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação. possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar a Secretária municipal de Saúde no desenvolvimento das ações em vigilância em saúde;
- Supervisionar áreas técnicas da vigilância epidemiológica, trabalhador, sanitária e ambiental;
- Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;
- Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município de Piumhi (urbana e rural);
- Desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;
- Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica;
- Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- Promover as ações de Vigilância em Saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: A - A vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública; B – A detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública; C – A vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis; D - A vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; E - A vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; F - A vigilância da saúde do trabalhador; G – A vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde;
- Promover as ações de vigilância epidemiológica, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;

- Promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;
- Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: A) Coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; B) Estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e C) Retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
- Coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar;
- Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;
- Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;
- Promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação;
- Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;
- Promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal, intermunicipal, estadual, nacional e internacional;
- Gerir o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- Prover os seguintes insumos estratégicos: A) Medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT; B) Meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB; C) Insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB; D) Equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as

atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados;

- Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal.

13 – COORDENADOR DO AEROPORTO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige de forma a coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar os serviços e instalações do Aeroporto Municipal;
- Promover o controle, manutenção e conservação necessários;
- Supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- Promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- Prestar contas relativas à sua função;
- Outras atividades afins

14 – COORDENADOR GERAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar o Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana nas políticas voltadas para o trânsito no Município;
- Coordenar a operação e fiscalização do trânsito;
- Coordenar e controlar, juntamente com o Secretário da pasta, os pontos críticos relacionados a acidentes de trânsito;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades;
- Decidir, determinar providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;

- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresentar relatórios ao Secretário da pasta das atividades desenvolvidas;
- Propor ao secretário inovações e melhorias a bem do serviço quando necessário.
- Desempenhar tarefas afins.

15 – COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar as ações de saúde relacionadas com atividades de média e alta complexidade;
- Acompanhar atividades relacionadas com avaliação e acompanhamento de médicos especialistas;
- Estar inserido em atividades relacionadas com os serviços da média e alta complexidade - ambulatórios de especialidades e serviços específicos especializados;
- Planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da coordenação;
- Participar da definição político-administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos serviços;
- Estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos
- Decidir, determinar providências, protocolos e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho dos subordinados à sua unidade;
- Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições do serviço;
- Praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;

- Apresentar relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenhar tarefas afins.

16 – COORDENADOR DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina ao assessoramento de sua área de atuação, possuindo autonomia em suas funções, respondendo diretamente pela unidade que dirige.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
- Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;
- Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- Elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos;
- Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município;
- Acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

17 – COORDENADOR DE FATURAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pelo processamento e faturamento das informações do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA), Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado (SIHD) e Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar o serviço de faturamento SUS por meio do sistema SIA e SIHD em tempo oportuno e de forma adequada, além de garantir a transmissão das informações aos níveis superiores de governança;

- Garantir a inexistência de críticas na produção SUS faturável pelo sistema SIA e SIHD e quando necessário realizar as correções necessárias para o envio das informações;
- Analisar o sistema de informação CNES, manter o funcionamento e atualização do sistema, no que concernem os cadastros dos profissionais de saúde atuantes nas instituições de saúde privadas contratualizadas e públicas;
- Manter o funcionamento adequado do sistema de informação próprio/contratualizados, quando necessário realizar parametrizações para seu bom funcionamento;
- Garantir o registro fidedigno dos serviços executados tanto em âmbito ambulatorial como hospitalar, pela equipe de faturamento.
- Buscar meios, criar fluxos e rotinas para melhoria contínua dos registros de informações faturáveis;
- Manter-se atualizado e aprimorar-se nos processos de faturamento SUS, além de orientar e treinar equipe de faturamento;
- Criar instrumentos que viabilizem os registros de procedimentos de forma adequada, mitigando perdas nos registros de procedimentos faturáveis;
- Manter canal de comunicação direta com os setores de faturamento das instituições contratualizadas e nível central de governo;
- Realizar outras atividades pertinentes;

Requisitos Específicos: Curso Superior

18 – COORDENADOR DE CONTRATOS ASSISTENCIAIS E PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA – PPI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pela gestão e fiscalização de contratos com prestadores de serviços de saúde, além de realizar a solicitação de pagamentos e acompanhamento dos serviços contratados. Encarregado de planejar e monitorar a Programação Pactuada e Integrada (PPI), assegurando a adequação e a eficiência da distribuição dos serviços de saúde

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar na elaboração dos estudos de viabilidade financeira e estudos técnicos preliminares para subsidiar a criação de editais e contratos de prestação de serviços de saúde;

- Acompanhar o processo licitatório;
- Participar na elaboração dos contratos, metas e indicadores contratualizados, além de participar na criação da metodologia de monitoramento para mensurar o alcance de metas e indicadores;
- Fiscalizar o cumprimento dos termos contratuais, garantindo a lisura e execução adequada dos mesmos;
- Participar das conferências concernentes às prestações de contas das instituições contratualizadas;
- Cuidar do reequilíbrio econômico-financeiro, dos incidentes relativos a pagamentos, das questões ligadas à documentação, do controle de prazos de vencimento, de prorrogação do contrato, e da comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes do fim da vigência com antecedência razoável;
- Ser membro das comissões de acompanhamento de contrato e participar dos monitoramentos das metas e indicadores, conforme contratualização;
- Acompanhar a distribuição de cotas de PPI mensalmente, realocar recursos disponíveis visando assistência adequada ao paciente assim otimizando os recursos Estaduais e Federais disponíveis.
- Realizar outras atividades pertinentes.

B) CARGOS/PROVIMENTO EFETIVO/CONTRATADOS

I – GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

1 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas relacionadas com atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializadas referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos no âmbito da administração Pública municipal

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar suporte as atividades com foco no gerenciamento de novos projetos ou projetos correntes;
- Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos Projetos no Município;

- Auxiliar a coordenação das atividades de implementação e atualização do plano de novos projetos através de reuniões como equipe;
- Propor ações no cumprimento dos objetos traçados nos setores públicos municipais;
- Fazer preparação dos documentos dos novos projetos e reuniões com a comissão técnica do Município;
- Conduzir projetos de forma a garantir a implantação dentro do prazo;
- Atuar em projetos e processos relativos à concessão e gestão de crédito;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2 – ASSESSOR DE IMPRENSA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a coordenar a divulgação dos atos fatos originados nos reais interesses municipais, assessorando ao gabinete e às secretárias municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dar suporte as atividades de informação à população;
- Atuar como porta-voz de governo;
- Elaborar instrumentos de comunicação, coordenando a divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição;
- Acompanhar as publicações dos atos administrativos, mantendo-os organizados;
- Coordenar as publicações via site oficial da Prefeitura e noticiando as atividades da Prefeitura;
- Redigir textos e matérias jornalísticas, zelando sempre pela imagem da administração das secretarias;
- Visitar e revisar textos, matérias, informativos, e demais conteúdos de comunicação;
- Organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais, e tomar providências necessárias para sua observância;
- Assessorar a implantação e desenvolvimentos de programas informativos;
- Coordenar eventos sociais da administração;

- Organizador as entrevistas de autoridades municipais, acompanhar as autoridades, quando necessário e solicitado, para a compilação das informações de forma precisa e concisa;
- Executar outras atividades correlatas.

3 – ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4 – BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicológicas, substâncias e origem animal e vegetal, matérias primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualificativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibras e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;

- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Estudar a ação química de alimentos. medicamentos, soros, hormônios e outras substanciam sobre tecidos e funções vitais;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

5 – BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em campos como saúde, agricultura e meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar sua aplicabilidade;
- Examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
- Realizar e orientar estudos e pesquisas a fim de preservar e melhorar ecologicamente o meio ambiente;
- Examinar processos, elaborar pareceres, laudos e relatórios;
- Supervisionar os serviços de jardinagem e reservas florestais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras atividades correlatas.

6 – ENFERMEIRO

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Capacita r supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;

- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em caso operatório;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7 – ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos e obras de engenharia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e amplificações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálico em edifícios públicos;
- Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias – primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;

- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnicos;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar tarefas afins.

8 – FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica, bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;
- Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

- Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;
- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;
- Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

9 – FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades municipais de saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;

- Analisar condições dos pacientes.
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades tecnico-científicas;
- Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

10 – FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a prevenir e reabilitar pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes e prestar assistência fonoaudióloga à população nas diversas unidades municipais de saúde, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Promover a reintegração de pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

11 – MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam examinar pacientes, realizando consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes, implementam ações para a promoção de saúde, coordenando programas e serviços voltados à saúde pública.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-los ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conversar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Examinar a criança avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;

- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais. para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos. programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Realizar diagnósticos da comunidade;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

12 – MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a exercer as funções e atribuições de médico psiquiatra no Município

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar e tratar os pacientes e doentes mentais do Município;
- Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão e especialização no atendimento dos pacientes no âmbito Municipal;
- Fazer exames e diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente através de atendimento direto e indireto;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

13 – MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a manter a saúde dos animais e o bem-estar animal, preservar a saúde dos animais, preservação da saúde pública por meio de zoonoses e realizar o controle de produtos de origem animal consumidos pela população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- A prática da clínica em todas as suas modalidades;
- A direção dos hospitais para animais;
- A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- O planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- A direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais;
- As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- O ensino, a direção, o controle e a orientação dos serviços de inseminação artificial;
- A regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios;
- A direção e a fiscalização do ensino da medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal;
- A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no país e no estrangeiro, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal;

- As pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca;
- O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- A avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro;
- A padronização e a classificação dos produtos de origem animal;
- A responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- A participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos;
- Os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- As pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial;
- A defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão;
- A organização da educação rural relativa à pecuária.

14 – NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;

- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e á conservação dos alimentos para gestantes, nutrizes e latentes;
- Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

15 – ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

16 – ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo de que se destina a tratar dos defeitos de nascença, traumatismos, anormalidades do crescimento do craniofacial, tumores, deformidades estéticas da boca, dentes maxilar e face, além de atender, orientar pacientes e executar tratamento odontológico do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes par formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas-buço-maxilo-facial;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar Gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

17 – ODONTÓLOGO CLÍNICO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles de dentro das raízes dos dentes junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios. sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

18 – ODONTÓLOGO ENDODONTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico na recuperação do conjunto de tecidos que está ao redor do dente e que é responsável pela sua fixação: gengiva, osso alveolar e fibras que ligam a raiz ao osso, atuando junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnósticos e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopatia em odontologia, devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrado aulas e palestras com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

19 – ODONTÓLOGO PERIODONTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos, prognóstico e tratamento em geral, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnósticos e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, inscrição de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar, medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas com sua especialização profissional.

20 – ODONTÓLOGO PEDIATRA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prevenção, tratamento e controle de problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tomar moldes e medidas dos usuários;
- Executar tomadas radicográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

21– PROFESSOR PEB II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e alfabetização de

jovens e adultos, bem como, a execução de trabalhos relativos à implementação das propostas curriculares específicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos do art. 206, inciso II da CF;
- Elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultura e ambiental do país, estado e município;
- Ministrar aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalhos, buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional, bem como, a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;

- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do município;
- Realizar pesquisas na área de educação;
- Participar de festividade, feiras e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional no âmbito de sua atuação;
- Participar de eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais no âmbito de sua atuação;
- Participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas à assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

22 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas teóricas e práticas no ensino médio nas escolas do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
- Planejar o curso, a disciplina e o projeto pedagógico;
- Avaliar o processo de ensino/aprendizagem;
- Preparar aulas e participar de atividades institucionais;
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, para ativar o interesse dos alunos;
- Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos na área esportiva, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional ou determinadas pelo superior imediato.

23 – PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros:
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;
- Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas:

- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos;
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolverem seus problemas e superar suas dificuldades;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

24 – SUPERVISOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a exercer suas funções nas escolas municipais, orientando, supervisionando e colaborando na organização das escolas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar diretamente as escolas municipais;
- Zelar pelo cumprimento e aplicação das leis educacionais;
- Auxiliar os servidores da área de educação, quando solicitado;
- Emitir relatório quando requisitado por seu superior;
- Orientar e disciplinar alunos nas escolas municipais;
- Orientar os alunos, mantendo a disciplina escolar;
- Coordenar todas as atividades de disciplina e educação junto às escolas municipais;
- Auxiliar o trabalho das diretoras escolares, dando também apoio funcional às supervisoras escolares;
- Apresentar relatórios quando requisitado por seu superior;
- Executar demais tarefas correlacionadas à sua área de atuação.

25 – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a coordenar, implantar, desenvolver, acompanhar e avaliar programas e projetos agropecuários e agroindustriais;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar programas e projetos agropecuários e agroindustriais em toda a extensão territorial do Município, inspecionando campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- Elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades dos demais servidores envolvidos nos programas e projetos agropecuários e agroindustriais;
- Estimular e auxiliar a organização de cooperativa;
- Executar trabalhos junto ao Departamento de Agricultura e Pecuária;
- Promover a organização, extensão e capacitação rural;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

26 – TÉCNICO EM PSICOPEDAGOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a auxiliar nos trabalhos realizados pelos educadores, capacitando recursos humanos para compreensão, gerenciamento execução de um estilo terapeuta.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Pesquisar o perfil das famílias;
- Mapear a rede de atendimento do Município;
- Promover com grupos de famílias discussões pertinentes, desencadeando um processo de conhecimento, reflexão e ação transformadora;
- Construir uma metodologia eficaz de trabalho com famílias que possibilite sua inclusão social e melhoria de qualidade de vida e combate à exclusão social;
- Desenvolver o trabalho de atendimento às crianças através de equipe multidisciplinar;
- Instrumentalizar os profissionais da educação para a inclusão e o trabalho diferenciado;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

27 – CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes adotadas

estão em consonância com os termos da Lei Municipal nº 2.175/2014 (Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Piumhi e dá outras providências).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal;
- Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- Assessorar o Prefeito e Diretores de Departamentos Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna;
- Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Apresentar ao Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos;
- Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- Elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal;
- Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos;
- Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal;
- Desempenhar atividades afins.

28 – BIBILIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que desempenha atividades nas unidades escolares da rede pública municipal e em Bibliotecas Públicas, planejando, organizando, gerenciando serviços através de técnicas biblioteconômicas.

ATRIBUIÇÕES TIPICAS:

- Administrar e dirigir a biblioteca ou rede de bibliotecas;
- Executar os processos de seleção, aquisição, avaliação e tratamento técnico (catalogação, indexação, classificação) da coleção (física ou digital);
- Desenvolver a política de desenvolvimento de coleções da biblioteca e outros documentos necessários ao funcionamento da biblioteca;
- Realizar o atendimento aos usuários e à comunidade na qual a biblioteca está inserida;
- Proporcionar serviços de informação para a comunidade com acesso às fontes de informação, independente do suporte (físico ou digital);
- Implantar catálogos on-line, repositórios e site da biblioteca;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- Divulgar para a comunidade os serviços, projetos e atividades/ações da biblioteca;
- Preservar a memória regional ou institucional;
- Promover projetos/atividades de incentivo à pesquisa, leitura e cultura, visando a formação de cidadãos autônomos, conscientes e críticos;
- Estimular a formação de "Clubes de Leitura", a contação de histórias, entre outras atividades;
- Apoiar o processo de ensino pautando-se nos objetivos educacionais definidos no currículo da escola;
- Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes e pelas realizações e inovações científicas;
- Auxiliar na aplicação da metodologia científica no desenvolvimento de pesquisas e trabalhos escolares;
- Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informações da comunidade local;
- Promover projetos em parcerias com professores, escritores, artistas e/ou instituições de interesse;
- Realizar outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Curso superior, bacharelado em Biblioteconomia, oriundo de instituições de ensino públicas ou privadas reconhecidas pelo MEC. e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia com jurisdição no Estado de Minas Gerais.

II – GRUPOS DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM

1 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que desempenha sua atividade junto às Escolas Municipais (de menor porte) que não exijam secretária escolar, exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais na Escola;
- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

2 – SECRETÁRIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo desempenhar suas atividades junto às Escolas Municipais exercendo suas funções junto à secretaria da escola em subordinação ao Diretor Escolar.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais na Escola;

- Organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- Escriturar livros, fichas e demais documentos escolares de modo a assegurar a clareza ou fidelidade;
- Assinar, juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;
- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a auxiliar na organização dos serviços contábeis, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros, documentos e método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual, do plano plurianual e da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orientando as unidades administrativas para preparação de suas propostas parciais e consolidando as propostas;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, no órgão central, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Participar da elaboração e /ou elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura e suas unidades, examinando empenhos de despesas em face de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços. balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivo de documentos contábeis;
- Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correição das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam bem como em balanços de equipamentos, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefa típicas da classe;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- Dar suporte aos coordenadores responsáveis pelos projetos no Município.

4 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo a desempenhar atividades no ramo da informática, dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- Participar do levantamento de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de

automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;

- Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

5 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a manejar aparelhos de raio-x para obtenção de chapas radiográficas, abreugráficas e similares e proceder à sua revelação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- Auxiliar médicos em radioscopias;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional;

6 – ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias

em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

7 – ASSISTENTE EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que executam tarefa de assistência à educação, inclusive, educação especial, zelando pela integridade física das crianças e prestando apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres e inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como, orientando-os sobre regras e procedimentos dentro das unidades de ensino.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar e manter-se integrado de todas as atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho em sala, ou fora dela;
- Participar das reuniões pedagógicas, de grupos de estudos, eventos da unidade escolar e atividades afins;
- Seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Coordenação da Instituição Educacional e Supervisão da Unidade;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros);

- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando cuidado e educação;
- Inteirar-se e fazer cumprir a Proposta Pedagógica da Instituição;
- Zelar pela segurança das crianças, atendendo suas necessidades;
- Receber as crianças;
- Entregar as crianças aos responsáveis;
- Observar e registrar na agenda, sob orientação do professor regente os fatos ocorridos durante o dia, a fim de garantir a comunicação com a família, o bem-estar e o desenvolvimento sadio da criança;
- Comunicar ao professor e a coordenação situações que requeiram atenção especial e ou anormalidades no processo de trabalho;
- Executar trabalhos de assistência ao educando;
- Auxiliar as crianças para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas;
- Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Relacionar afetivamente com as crianças, considerando as necessidades de sua faixa etária;
- Observar a criança quanto ao seu estado de saúde, comunicando ao profissional responsável;
- Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo a todas as suas necessidades;
- Atender as crianças em suas necessidades diárias, estimular, orientar e cuidar da criança na aquisição de hábitos de higiene, troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Auxiliar o professor com o material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos;
- Acompanhar e zelar pelas crianças, na hora do repouso, acompanhar o sono, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;

- Cumprir rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e dos brinquedos;
- Estimular bons hábitos alimentares, acompanhando e orientando a criança durante as refeições e auxiliando as crianças menores;
- Preparar, oferecer e higienizar a mamadeira, tomando os cuidados inerentes;
- Acompanhar as crianças em suas refeições e promovendo sua autonomia;
- Zelar pela conservação, organização e guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas em que sua presença se faça necessária;
- Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Observar as normas de prevenção de acidentes contribuindo na prevenção e socorro à criança, de forma adequada em qualquer ocorrência infantil, comunicando rapidamente com a coordenação o fato ocorrido;
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;
- Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;
- Promover jogos, brincadeiras, atividades plásticas, literárias e musicais que propiciem autoestima, segurança física, emocional e que sejam de interesse para as crianças;
- Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;
- Contribuir com o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais;
- Participar proativamente nas instituições, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e a família;
- Zelar pela aprendizagem da criança;
- Planejar o seu trabalho educativo de modo a colaborar para que a instituição possa atingir seus objetivos;

- Conduzir as atividades de acordo com o planejamento didático aprovado e o horário estabelecido;
- Auxiliar pela disciplina no ambiente da classe, bem como em outros ambientes da instituição escolar, efetivando o aproveitamento escolar das crianças, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;
- Colaborar na avaliação contínua e diversificada do processo de desenvolvimento da criança, observando criteriosamente cada uma e fazendo o registro de sua evolução;
- Assegurar o tratamento igualitário no âmbito escolar e que não ocorra tratamento discriminatório de cor, raça, sexo, religião ou classe social;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com crianças, pais e com os demais segmentos;
- Utilizar materiais didáticos existentes, ou confeccioná-los quando necessário, para o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico e outros utilizados no dia a dia das crianças para as atividades lúdicas, motoras e sensoriais, sob sua guarda;
- Atualizar registros sob sua responsabilidade;
- Controlar a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador os atrasos em excesso;
- Participar de reuniões e de outras atividades escolares, sempre que convocado pela coordenação;
- Cumprir Módulo II (estudos);
- Elaborar anualmente, planos de trabalho em consonância com a Proposta da instituição educacional;
- Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação (função).

8 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assistir o Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;

c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

f) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

g) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

- Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro.
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

9 – FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar, apurar e constituir o crédito tributário pelo lançamento, além de orientar e prestar esclarecimentos sobre questões concernentes à arrecadação tributária municipal, aplicando a legislação e normas sobre a matéria para evitar a evasão fiscal e resguardar o erário público.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;

- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

- Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- Atender o contribuinte;
- Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações.

10 – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar a inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações;
- Efetuar a fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;
- Efetuar o embargo de construções e interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada;
- Efetuar interdição de construções clandestinas, efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para os modelos de assentamento de uso residencial;
- Fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos, orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Informar processos e expedientes relacionados com a sua atividade, intimar a regularização de obras ou a retirada de material de construção de vias públicas;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, fiscalizar construções em prédios Públicos;
- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução;

- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras, fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;
- Efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra;
- Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios, fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;
- Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção, fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento de normas, fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis;
- Efetuar levantamento interno e externo de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização;
- Efetuar leituras de projetos, através de microfilmes, efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados;
- Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas, fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;
- Fiscalizar materiais provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;

- Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme legislação;
- Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções, verificar a regularidade do registro do R.T (Responsável Técnico), junto à Prefeitura;
- Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais, fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;
- Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Código de Obras do município de São Roque de Minas, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar, efetuar a fiscalização no sentido de proteger patrimônio público municipal, fiscalizar obras públicas;
- Fiscalizar aterro e desaferro de terrenos e lotes, efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e Habite-se;
- Fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos, orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;
- Acompanhar o ato de desfavelamento na parte de avaliação e remoção das benfeitorias, auxiliar as decisões nas demandas do COMPDEC e CODEMA.
- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia e o Código de Posturas do Município;
- Fiscalizar a execução de atividades sem a devida licença municipal/estadual ou federal, obstrução de calçadas/espaços públicos, publicidade irregular, poluição visual ou sonora, distribuição de panfletos e flyers em locais e/ou de forma não autorizados, construções irregulares; realizar com periodicidade, exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas em todo território do município;
- Fiscalizar, orientar, coibir atividades irregulares e tomar atitudes preventivas evitando que o bem-estar coletivo seja comprometido, sendo assim preservando a qualidade de vida dos moradores do município;
- Prevenir ações que desrespeitem a sociedade em diversos níveis, fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais, fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;

- Efetuar interdição de edificações e/ou estabelecimentos que estejam em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e postura municipal;
- Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município, zelar pelo cumprimento das normas de Posturas em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;
- Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;
- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação;
- Executar tarefas afins.

11 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município e o Código de Posturas do Município, na área de meio ambiente;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e atividades, para verificar o cumprimento das normas ambientais;
- Fiscalizar programas e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente;
- Fiscalizar programas e projetos que causem algum impacto ao meio ambiente;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição, através do preenchimento de formulários próprio;
- Promover a notificação dos infratores para as providências cabíveis;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas ambientais;
- Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;

- Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento ambiental e sanitário do Município;
- Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;

-Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;

- Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;
- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária a serem executadas pela unidade, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária e ambiental;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização, para verificar o cumprimento da legislação tributária;
- Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária;
- Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes;
- Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, através do preenchimento de formulário próprio;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações para as providências cabíveis;

- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela administração;
- Efetuar cálculos de multas por infração à legislação ambiental; redigir relatório mensal das atividades;
- Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; participar com outros especialistas e técnicos de reuniões e grupos de trabalho, visando a solução dos problemas relacionados ao meio ambiente;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Reparar e realizar campanhas de educação dos munícipes;
- Auxiliar as decisões nas demandas do COMPDEC, CODEMA e COMTUR;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

12 – OUVIDOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que fará interlocução entre o Poder Executivo Municipal, o cidadão e a sociedade, para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, estabelecendo a comunicação entre as partes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Receber as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração;
- Identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada;
- Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- Demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos.
- Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas.

13 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo onde os ocupantes realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e de saneamento básico;
- Planejar a execução de obras;
- Orçar obras;
- Providenciar suprimentos;
- Supervisionar a execução de obras;
- Treinar mão-de-obra;
- Controlar o solo e os materiais;
- Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Controlar o cronograma;
- Analisar previamente os projetos de loteamentos para posterior aprovação do Engenheiro Civil;

Requisito Específico: Curso Técnico em Edificações

III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL– NF

1 – AGENTE ADMINISTRATIVO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a exercer suas funções na área administrativa da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar levantamento sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiros;

- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Estudar processos complexos;
- Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- Fazer e conferir cálculos complexos, e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papeis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolva conhecimento das atribuições da unidade;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização do SUS, e demais assuntos a este relacionados;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Atender o público em geral;
- Desempenhar outras tarefas correlatas ao seu cargo.

2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas administrativas nas áreas de recursos humanos, finanças e demais setores e unidades da Prefeitura Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados nos diversos setores e unidades da administração;
- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, mediante orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes;
- Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Realizar, mediante orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- Prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- Reparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Realizar, mediante orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;

- Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Separar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Receber e atender o público nas diversas unidades de administração;
- Auxiliar na realização de matrículas de alunos e de cadastros dos usuários dos serviços de assistência social;
- Organizar a documentação de alunos, mediante supervisão;

- Realizar atividades de guarda e estocagem de material nas diversas unidades da Prefeitura;
- Operar os sistemas informatizados da Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.

3 – AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades nas diversas unidades de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para a prevenção e preservação ambiental e da saúde;
- Proceder a vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Atuar como auxiliar nos diversos ramos da área da saúde, tais como, Medicina, Odontologia, Fisioterapeuta, Psicologia;
- Auxiliar junto aos postos de saúde da família;
- Desempenhar outra atividade correlata à sua área de atuação.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4 – AUXILIAR EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo a desempenhar atividades no ramo da informática, operando microcomputadores, acionando dispositivos e dando assistência integral a todos os setores da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;

- Participar do levantamento de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais de rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de textos, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- Executar os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina, para realimentar a máquina;
- Registrar o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;
- Executar serviços de digitação e demais tarefas correlatas com a sua área de atuação.

5 – TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV – GRUPOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – NFI

1 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de pouca complexidade, tais como funções de calceteiro, apontador, costureira, lavador de veículos e demais funções correlacionadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais;
- Lavar veículos de propriedade do Município, exercendo suas atividades junto ao pátio de estacionamento;
- Costurar roupas das creches e de outros setores da Prefeitura;
- Executar a aferição de presença dos servidores públicos nas obras e demais setores da Prefeitura, quando não houver ponto eletrônico;
- Auxiliar nos serviços de expediente, atendimento, fiscalização e de obras do Município;
- Executar tarefas designadas por seu superior imediato junto aos Departamentos Municipais;

- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras ou serviços, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

2 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público;
- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

- Elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – AUXILIAR DE MATADOURO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a abater animais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Abater bovinos, suínos, aves, controlando a temperatura e velocidade das máquinas;
- Preparar carcaças de animais (aves, bovinos, caprinos, ovinos e suínos) limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais;
- Tratar vísceras, limpando e escaldando;
- Preparar carnes para a comercialização, desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando;
- Realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes;
- Acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas a vácuo;
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
- Executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

4 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes, auxiliar de serviços e obras e demais funções a estas correlacionadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Proceder à capina de ruas, estradas vicinais;
- Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;

- Preparar canteiros de obras, limpando área e compactado o solo;
- Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas;
- Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos;
- Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- Auxiliar nos serviços funerários;
- Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- Realizar sepultamentos;
- Exumar e cremar cadáveres;
- Trasladar corpos e despojos;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Zelar pela segurança do cemitério;
- Desempenhar outras tarefas afins.

5 – AUXILIAR DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a auxiliar, coordenar e supervisionar o transporte em veículos no Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, auxiliar, fiscalizar e coordenar usuários dos veículos do Município;
- Zelar pela integridade física dos usuários de veículos no Município;
- Desempenhar outras tarefas afins.

6 – BOMBEIRO HIDRÁULICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar tarefas específicas hidráulicas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- Localizar a reparar os defeitos em instalações hidráulicas;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Desempenhar outras tarefas afins.

7 – CONTÍNUO SERVENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina e executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de creche, lavadeira. cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- Pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação;
- Conservar a limpeza das unidades administrativas;
- Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades administrativas;
- Lavar roupa e demais objetos das creches municipais;
- Preparar alimento e lanches nas unidades administrativas;
- Auxiliar nos serviços das creches municipais;
- Preparar a merenda dos alunos;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento;
- Desempenhar outras tarefas afins.

8 – ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas específicas elétricas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- Localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- Recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- Desempenhar tarefas afins.

9 – GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a limpar e conservar os logradouros públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conservar a limpeza de logradouros públicos, por meio de coleta de lixos, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas;
- Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios públicos;
- Limpar recintos e acessórios de edifícios públicos;
- Executar instalações, reparos de manutenção e serviços em edifícios públicos;
- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminho especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados a esse fim;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- Desempenhar tarefas afins.

10 – JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas de conservação, manutenção das praças e canteiros públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- Preparar canteiros;
- Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas dos canteiros e praças públicas;
- Executar projetos paisagísticos;
- Executar a podas das arvores e plantas dos logradouros públicos;
- Preparar mudas e conservar espécies nos viveiros municipais;
- Executar tarefas nos viveiros municipais
- Desempenhar outras tarefas afins.

11 – LANTERNEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a conservar e reparar os veículos da frota municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Consertar e reparar os veículos da frota municipal;
- Analisar o veículo a ser reparado, realizando o desmonte e providenciando materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos;
- Pintar e montar o veículo;
- Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Selecionar peças a serem usadas;
- Preparar peças para os serviços de lanternagem e pintura;
- Ordenar peças a serem montadas;
- Executar o isolamento do local a ser pintado;
- Recuperar peças amassadas e empenadas;
- Desempenhar outras atividades afins.

12 – MARCENEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a fabricar e reparar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadros e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Confeccionar móveis, tais como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- Selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- Proceder à sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- Montar peças e executar o seu acabamento;
- Reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;
- Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;
- Desempenhar tarefas afins.

13 – MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a consertar os veículos da frota municipal em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores, e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14 – MECÂNICO ELETRICISTA DE AUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a consertar os veículos da frota municipal, no que diz respeito ao setor eletroeletrônico, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Desmontar e montar o sistema elétrico de veículos e máquinas;
- Planejar serviços e instalações e manutenção e eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos;
- Reparar dínamo, motor de arranque, bateria, bobinas, etc.;
- Examinar, desmontar, reparar instalações elétricas de veículos e máquinas;

- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

15 – MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a dirigir, manobrar, conduzir, veículos municipais em geral, conforme itinerário previsto, segundo as regras de trânsito.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Conduzir e vistoriar ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros;
- Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- Transportar pacientes ou servidores do Município;
- Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- Verificar itinerários de viagens;
- Controlar o embarque e desembarque dos passageiros;
- Executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros;
- Realizar verificações e manutenções básicas no veículo;
- Utilizar dos equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa;
- Transportar alunos da rede municipal de ensino;
- Transportar pacientes em viagens interestaduais e estaduais;
- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade.

16 – OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a operar máquinas leves ou pesadas, tratores, escavadeira e similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar outras tarefas correlacionadas à sua atividade;
- Realizar abertura de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamentos, aragens, "gradeagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e assessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade:
- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Desempenhar tarefas afins.

17 – PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, ou tijolos em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

18 – PINTOR EM AUTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a preparar e pintar veículos e máquinas da frota municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lixar e pintar veículos, máquinas e outros;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Desempenhar tarefas afins.

19 – PINTOR EM CONSTRUÇÃO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio – fios e outros;
- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Desempenhar tarefas afins;

20 – VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar serviços de vigilância, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento e segurança.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Rondar prédios, depósitos de matérias ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;

- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricistas encarregados de sua reparação;
- Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- Receber e transmitir recados;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;
- Desempenhar tarefas afins.

V - GRUPO ESF / ENDEMIAS

1 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar mapeamento;
- Estabelecer os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade;
- Estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos;
- Participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde;

- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada de objetos que causam risco à saúde;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias, visando o combate de doenças endêmicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco de doenças;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município;
- Participar de campanhas de combate às doenças endêmicas;
- Participar em caráter excepcional de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal;
- Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas assim como em imóveis não habitados (no mínimo 40 visitas/dia) para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias na área de abrangência determinada,

conforme estabelecido em seu plano de trabalho. elevando sua frequência nos imóveis que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial (PE -ponto estratégico- /visitas quinzenais);

- Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das microáreas de risco;
- Promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, eliminar e recolher materiais a fim de evitar a formação e reprodução de focos e criadouros;
- Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores e animais peçonhentos, visando o combate aos mesmos;
- Realizar o combate aos vetores e animais peçonhentos, conforme orientação técnica do município de Piumhi/MG, utilizando equipamentos de proteção individual - EPI, quando necessário e conforme determinado;
- Deixar no PA (ponto de apoio) o itinerário a ser cumprido no dia;
- Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida;
- Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos;
- Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e socioculturais da comunidade de sua atuação;
- Realizar ações e atividades definidas no planejamento local;
- Realizar borrifação com inseticidas (Bloqueio de Transmissão e controle de triatomíneos);
- Realizar instalação de armadilhas e vistorias das mesmas no que diz respeito a monitoramento e controle de insetos transmissores de doença;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

2 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a exercer suas funções nas diversas unidades de saúde, bem como em domicílio.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Realizar mapeamento;

- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar áreas de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informando, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Vistoriar, orientar e executar atividades de controle químico e educativo em imóveis residenciais, instituições públicas e privadas, vias públicas, no controle de pragas e vetores urbanos no Município;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Eliminar ou destruir focos propícios que possam abrigar ou proliferar pragas, vetores urbanos e animais sinantrópicos;
- Participar em caráter excepcional de controle de endemias e epidemias, mediante convocação de setor responsável;
- Atender as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.

3 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERAL – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar tarefas administrativas junto à Estratégia Saúde da Família (ESF).

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados dentro da unidade do programa da saúde da família.
- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos na unidade estratégia saúde da família.
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, e demais autoridades competentes;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade da estratégia saúde da família;
- Executar outras atribuições afins.

4 – CONTÍNUO SERVENTE – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina e executar tarefas elementares, de mínima complexidade, tais como cantineiro, copeiro, auxiliar de

creche, lavadeira, cozinheira, faxineira, berçarista, e demais funções a estas correlacionadas, junto à estratégia saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimento comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público, informações simples;
- Pesar, selar e expedir correspondências e pequenos volumes;
- Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- Remover lixos e detritos;
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho de sua área de atuação;
- Conservar a limpeza das unidades do programa da saúda da família;
- Conservar, lavar utensílios e objetos usados nas unidades programa da saúda da família;
- Preparar alimento e lanches nas unidades estratégia saúde da família;
- Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor quanto ao cardápio;
- Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- Manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- Preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas no estabelecimento;
- Desempenhar outras tarefas afins.

5 – ENFERMEIRO – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem nas unidades Estratégia Saúde da Família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Capacitar supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitárias e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6 – FISIOTERAPEUTA – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, nas diversas unidades da Estratégia Saúde da Família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Habilitar pacientes,
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes.
- Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas;
- Efetuar a prescrição do tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
- Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

7 – MÉDICO – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a exercer as funções e atribuições de médico especificamente nas unidades de Saúde da Família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar e tratar os pacientes nas unidades de Saúde da Família;

- Exercer todas as funções relacionadas à sua profissão no atendimento exclusivo aos Postos de Saúde da Família;
- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos;
- Prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente através atendimento direto e indireto em visitas domiciliares.
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

8 – ODONTÓLOGO – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográfico, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal junto às unidades da estratégia saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas-bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

9 – PSICÓLOGO – ESF

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho junto às unidades da estratégia saúde da família.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando sínteses e diagnósticos;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Articular-se com profissionais de serviço social para a elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;

- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes. dentre outros;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em cargos municipais;
- Exercer atividades relacionadas com a capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio dos professores e pedagogos,
- Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolverem seus problemas e superar suas dificuldades;
- Elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

VI – GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

1 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que desempenhar atividades em hospitais ou outros estabelecimentos de assistência médica, auxiliando os enfermeiros e os médicos e exercendo suas funções na área de saúde.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- Elaborar planos de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;

- Aferir dados de visitação domiciliar, destinados à orientação das atividades do visitador sanitário;
- Aferir dados vitais de pacientes;
- Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.

2 – MONITOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a executar suas funções nas creches e escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos das creches e escolar municipais;
- Efetuar troca de fraldas nas crianças das creches;
- Zelar e cuidar pela integridade física das crianças;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

3 – COORDENADOR DE TELECENTRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina a exercer suas atividades junto ao Telecentro, ficando responsável por todas as atividades a ele inerentes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Responsável pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais, ligados à área de sua competência;
- Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, relativamente de caráter permanente;
- Coordenar grupos de trabalho, quanto a atividades temporárias;
- Realiza pesquisas e estudos relacionados às atividades de sua área;
- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de sua atuação, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- Desempenha outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

4 – MONITOR DE TELECENTRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destinada auxiliar no acompanhamento das atividades desenvolvidas junto ao Telecentro.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e supervisionar os trabalhos na unidade de Telecentro;
- Tramitar aos alunos conhecidos relacionados à informática e demais assuntos pertinentes;
- Zelar e cuidar pela integridade física dos alunos na unidade de Telecentro;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

5 – FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo a que se destina a orientar e esclarecer quanto ao cumprimento das obrigações legais inerentes à sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar inspeção e fiscalização como o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Tributação;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização, para verificar o cumprimento da legislação tributária;
- Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária;
- Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes;
- Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, através do preenchimento de formulário próprio;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações para as providências cabíveis;
- Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela administração;
- Efetuar cálculos de multas por infração à legislação tributária;

- Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito tributário em processos tributários administrativos;
- Redigir relatório mensal das atividades fiscais; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação;
- Participar com outros especialistas e técnicos de reuniões e grupos de trabalho, visando a solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição;
- Preparar e realizar campanhas de educação dos contribuintes;
- Orientar os contribuintes prestando informações técnicas e esclarecimentos;
- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações; efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para os modelos de assentamento de uso residencial;
- Fiscalizar construções em Próprios Públicos;
- Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução;
- Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras;
- Fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção;
- Efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra;
- Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal;
- Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;

- Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;
- Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
- Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento de normas;
- Fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;

Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;

- Efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis;
- Efetuar levantamento interno e externo de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização;
- Efetuar leituras de projetos, através de microfilmes;
- Efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados;
- Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas;
- Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;
- Comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis;
- Fiscalizar matérias provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;
- Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme legislação;
- Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;
- Verificar a regularidade do registro do R.T. (Responsável Técnico), junto à Prefeitura;

- Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais;
- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;
- Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar, efetuar a fiscalização no sentido de proteger patrimônio público municipal;
- Fiscalizar obras públicas;
- Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais;
- Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado;
- Fiscalizar construções aprovadas concluídas, tendo sido alterada sua destinação e seu uso sem prévia licença da Prefeitura;
- Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes;
- Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;
- Efetuar embargo de construções, efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada, efetuar interdição de construções clandestinas;
- Efetuar interdição das edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- Autuar edificações e/ou estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações, relacionadas com atividades fiscais na área de obras;
- Preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática;
- Efetuar pesquisas e levantamentos de interesse da fiscalização de obras sejam internas ou externas;
- Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras;
- Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes;
- Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município; elaborar Boletins Mensais de Controle e Apuração de Pontos (BOLMAP);

- Elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações, relacionados com a atividade fiscal na área de obras;
- Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;
- Atender representantes legais de pessoas fisicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;
- Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessário a ação fiscal;
- Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação; fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;
- Acompanhar o ato de desfavelamento na parte de avaliação e remoção das benfeitorias;
- Fazer verificação completa em pedidos de baixa para obras concluídas;
- Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância dos projetos e outros casos afins;
- Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas;
- Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de meio ambiente;
- Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e atividades, para verificar o cumprimento das normas ambientais;
- Fiscalizar programas e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente;
- Fiscalizar programas e projetos que causem algum impacto ao meio ambiente;
- Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição, através do preenchimento de formulários próprio;
- Promover a notificação dos infratores para as providências cabíveis;
- Efetuar cálculos de multas por infração às normas ambientais;
- Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
- Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;
- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- Orientar o pessoal de unidade sanitária a serem executadas pela unidade, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias,
- Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Desempenhar outras tarefas correlatas.

6 – ODONTÓLOGO PROTESISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo que se destina a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico, executando o trabalho de confecção de prótese, desde a tomada (obtenção) de medidas do usuário, elaboração de moldes em gesso, confecção, prova e entrega das próteses dentárias, atuando diretamente com o paciente junto aos órgãos de saúde do Município.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- Tomar moldes e medidas dos usuários;

- Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local. regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgicas – bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas com sua especialização profissional.