**LEI Nº 481/2023** **Santa Rita do Tocantins, 13 de fevereiro de 2023.**

PREFEITURA MUNICIPAL
DE SANTA RITA DO TOCANTINS
PUBLICADO NO PLACARD
EM 13 / 02 / 2023

***"Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Rita do Tocantins e dá outras providências".***

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais aprova e a Prefeita sanciona a seguinte lei:**

## *TÍTULO I*
## *Da Administração do Município*

### *CAPÍTULO I*
### *Da Estrutura do Poder Executivo*

***Art.1º.*** *O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.*

*Parágrafo Primeiro - A estrutura básica da administração direta é composta por:*

*a) Procuradoria Geral do Município;*
*b) Controladoria Geral do Município;*
*c) Secretaria Municipal de Governo;*
*d) Secretaria Municipal de Administração;*
*e) Secretaria Municipal de Finanças;*
*f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;*
*g) Secretaria Municipal da Juventude e Esportes;*
*h) Secretaria Municipal de Cultura;*
*i) Secretaria Municipal de Agricultura e Produção;*
*j) Secretaria Municipal de Transportes;*
*k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;*
*l) Secretaria Municipal de Assistência Social;*
*m) Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano;*
*n) Secretaria Municipal de Educação e*
*o) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.*

*Parágrafo Segundo. O Procurador Geral do Município e o Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município têm tratamento e status de Secretário Municipal e são a este equiparado para todos os efeitos.*

### *CAPÍTULO II*
### *Natureza e Estrutura das Secretarias*

***Art. 2º.*** *As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o prefeito, a quem são diretamente*

*subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.*

*Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e por meio das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.*

## *CAPITULO III*
## *Das Secretarias Municipais*

### *SEÇÃO I*
### *Da Procuradoria Geral do Município*

***Art. 3º.*** *A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal em geral.*

***Art. 4º.*** *Compete à Procuradoria Geral do Município:*

*I - representar e assessorar a municipalidade quanto a observância de decisões judiciais e disposições legais;*

*II - formular e coordenar a política. as diretrizes e padrões procedimentais para todo o complexo administrativo no que concerne aos assuntos jurídicos;*

*III - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;*

*IV - defender as autoridades municipais que, no exercício do cargo ou em decorrência de decisão inerente à função pública, sejam demandados em juízo;*

*V - propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afete o município;*

*VI - zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;*

*VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;*

*VIII - enviar mensalmente cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais à Secretaria de Finanças, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;*

*IX - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;*

*X - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;*

*XI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo municipal;*

*XII - exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas;*

*XIII - acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis do Executivo na Câmara Municipal;*

*XVI - outras atividades nos termos do regimento.*

*Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá optar pela contratação dos serviços advocatícios mediante contrato de prestação de serviços, conforme Lei de Licitações e demais normas pertinentes à matéria.*

## *SEÇÃO II*
## *Da Controladoria Geral do Município*

***Art. 5º.*** *Compete à Controladoria Geral do Município:*

*I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;*

*II - verificar quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;*

*III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*

*IV - revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;*

*V - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;*

*VI - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios. bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;*

*VII - avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal;*

*VIII - verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;*

*IX - avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal;*

*X - desenvolver auditorias específicas nas áreas tributária, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;*

*XI – orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas a normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal;*

*XII - apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como ao Tribunal de Contas de Estado - TCE, sob pena de responsabilidade solidária;*

*XIII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;*

*XIV - promover ampla participação e controle social na administração pública municipal;*

*XV - outras atividades nos termos do regimento.*

## *SEÇÃO III*
## *Da Secretaria Municipal de Governo*

*Art. 6º. Compete a Secretaria de Governo, além de outras atribuições específicas:*

*I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;*

*II - organizar e coordenar os serviços de cerimonial;*

*III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete;*

*IV - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;*

*V - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete do Prefeito;*

*VI - processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito, elaborando e controlando as autorizações de empenho:*

*VII - supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos;*

*VIII - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;*

*IX - Assessorar o Prefeito em suas relações com o Legislativo Municipal;*

*X - adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito;*

*XI - coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta;*

*XII - articular as ações de Governo e a execução destas com base no princípio da eficiência administrativa e eficácia social:*

*XIII - contribuir para a manutenção da unidade de visão e ação política do governo;*

*XIV - supervisionar a implementação do Programa de Governo:*

*XV - contribuir para viabilização da governabilidade ampla dos projetos do governo junto ao legislativo e à sociedade civil;*

*XVI - receber e distribuir Requerimentos e Indicações dos Vereadores, bem como acompanhar todo o desenvolvimento dos mesmos, saneando também solicitações oriundas da Câmara Municipal:*

*XVII - centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;*

*XVIII - compartilhar com a comunidade o norteamento de diretrizes, objetivos e metas da administração municipal no tocante à execução de programas sócioeconômicos adequados à realidade local:*

*XIX - estabelecer em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte, como reza a Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

*XX - discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias, aprovadas à luz da Lei do Orçamento Anual:*

*XXI — outras atividades nos termos do regimento*

## *SEÇÃO IV*
## *Da Secretaria Municipal de Administração*

***Art. 7º.*** *Compete à Secretaria Municipal de Administração:*
*I - promover à implementação dos programas e ações de modernização administrativa;*
*II - gerir o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;*
*III - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;*
*IV - gerir e acompanhar os concursos públicos realizados pelo Município;*
*V - adotar políticas de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;*
*VI - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;*
*VII - centralizar e administrar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;*
*VIII - viabilizar processos de compra direta;*
*IX - pesquisar melhor preço, condições de pagamento e qualidade dos produtos e serviços no mercado;*
*X - outras atividades nos termos do regimento.*
*Parágrafo único. O Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Santa Rita – PREVITA, fica vinculado à Secretaria de Administração, contando, entretanto, com autonomia, conforme legislação específica.*

## *SEÇÃO V*
## *Da Secretaria Municipal De Finanças*

***Art. 8º.*** *Compete a Secretaria Municipal de Finanças*
*I - Coordenar a administração fazendária e financeira;*
*II - Formular a política econômico-tributária;*
*III - acompanhar a execução orçamentária da administração direta e seus fundos;*
*IV - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;*
*V - promover a coordenação, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro e contábil;*
*VI -Executar a contabilidade dos órgãos do Poder Executivo do município, bem como elaborar a prestação de contas dos mesmos e encaminhá-las ao Tribunal de Contas do Estado;*
*VII - outras atividades nos termos do regimento.*

## *SEÇÃO VI*
## *Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos*

***Art. 9º.*** *Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:*
*I - Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;*

*II - Elaborar os planos de trabalhos, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;*
*III - elaborar e planejar os programas de obras públicas do município;*
*IV - executar por administração direta ou por meio de terceiros, a abertura e conservação de vias públicas, estradas vicinais (de rodagem), drenagem ;*
*V - promover implantação, manutenção, conservação e vistoria em parques e jardins;*
*VI - outras atividades nos termos do regimento.*

## *SEÇÃO VII*
## *Da Secretaria Municipal de Juventude e Esportes*

***Art. 10.*** *Compete à Secretaria Municipal de Juventude e Esportes:*
*I - elaborar e coordenar a política da juventude*
*II - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;*
*III - implantar e gerir áreas esportivas, recreativas e de lazer, com orientação técnica competente para o desenvolvimento dessas atividades e tendo como princípio básico a preservação das áreas verdes;*
*IV - garantir o acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer dos espaços públicos municipais:*
*V - planejar e executar as atividades esportivas, de laser e recreação;*
*VI - buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;*
*VII - outras atividades nos termos de seu regimento;*

## *SEÇÃO VIII*
## *Da Secretaria Municipal De Cultura*

***Art. 11****. Compete a Secretaria Municipal de Cultura:*
*I - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;*
*II - promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas visando a geração de novas oportunidades de trabalho e renda;*
*III - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira;*
*IV - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;*
*V - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;*
*VI - manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;*
*VII - outras atividades previstas no seu regimento.*

## *SEÇÃO IX*
## *Da Secretaria Municipal de Agricultura e Produção*

***Art. 12.*** *Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Produção:*
*I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas a cadeia produtiva e ao abastecimento;*

*II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno da cidade;*
*III - conceder assistência a formulação de núcleos de produção rural;*
*IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros;*
*V - manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;*
*VI - desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo rural;*
*VII - promover ações de apoio a inserção mercadológica da produção local;*
*VIII- monitorar o uso de agrotóxicos e incentivar o uso de métodos alternativos de controle de pragas e doenças;*
*IX — incentivar a agricultura agroecológica, visando agregar mais valores aos produtos e a proteção dos recursos ambientais;*
*XV — outras atividades nos termos de seu regimento;*

## *SEÇÃO X*
## *Da Secretaria Municipal de Transportes*

***Art. 13.*** *Compete a Secretaria de Transporte:*
*I - planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;*
*II - executar a política nacional de trânsito no âmbito municipal;*
*III - acompanhar e fiscalizar os meios de transportes urbanos no Município;*
*IV - controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;*
*V - promover o controle e apoio de trânsito:*
*VI - acompanhar o controle de transportes urbanos;*
*VII - promover condições para o aumento da segurança no trânsito;*
*VIII - promover a melhoria nas condições físicas e de sinalização do sistema viário, considerando as calçadas e passeios;*
*IX - padronizar e aprimorar as informações sobre vítimas e acidentes de trânsito no âmbito municipal;*
*X - incentivar o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas na gestão de trânsito municipal;*
*XI - promover a educação para o trânsito abrangendo toda a população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis a locomoção;*
*XII - adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, portadores de necessidades especiais e idosos, no uso do espaço urbano de circulação:*
*XIII - promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;*
*XIV - outras atividades previstas no seu regimento.*

## *SEÇÃO XI*
## *Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo*

***Art. 14.*** *Compete a Secretaria do Meio Ambiente:*
*| - Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;*

*II - Elaborar e executar projetos de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente;*
*III - Dinamizar ações pertinentes ao desenvolvimento sustentável no Município;*
*IV - Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;*
*V – coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida;*
*VI - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;*
*VII - outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;*
*VIII - elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micros bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;*
*IX - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;*
*X- promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;*
*XI - promover conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;*
*XII - incentivar a criação, desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;*
*XIII - efetivar a recuperação do ambiente degradado;*
*XIV - propor a criação de unidades de conservação;*
*XV- incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;*
*XVI - executar por administração direta ou por meio de terceiros os serviços de limpeza urbana e de podas de árvores;*
XVII - formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município;
XVIII - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
*XIX - outras atividades previstas no seu regimento.*

## *SEÇÃO XII*

### *Da Secretaria Municipal de Assistência Social*

***Art. 15.*** *Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:*
*I - coordenar, formular e implementar a Política Municipal de Assistência social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a Norma Operacional Básica*

*- NOB, e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das Conferências Municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;*

*II - implantar e implementar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;*

*III - implantar e implementar programas e serviços de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;*

*IV - elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;*

*V - gerir, regular e apoiar a rede de serviços sócio-assistenciais localizados no Município;*

*VI - promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais no Município;*

*VII - propor, regular e acompanhar a realização de contratos, parcerias e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;*

*VIII - definir critérios de co-financiamento da política de Assistência Social no âmbito do Município;*

*IX - acompanhar e regular os serviços de assistência social prestados por todas as organizações prestadoras deste serviço, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;*

*X - executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Beneficio de Prestação Continuada e os benefícios eventuais articulando-os aos demais Programas da Assistência Social;*

*XI - realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;*

*XII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social e ao Conselho Tutelar;*

*XIII - estimular iniciativas empreendedoras como cooperativas e outras formas de economia solidária:*

*XIV - implantar e implementar a política pública do trabalho;*

*XV - viabilizar a criação de novas oportunidades de trabalho e renda no Município;*

*XVI - estimular iniciativas empreendedoras como cooperativas e outras formas de economia solidária;*

*XVII - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e portadores de necessidades especiais;*

*XVIII - apoiar a inclusão de pessoas fisicamente desafiadas ao mercado de trabalho;*

*XIX - propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;*

*XX - apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e portadores de necessidade especiais;*

*XXI - outras atividades nos termos de seu regimento.*

### *SEÇÃO XIII*

### *Da Secretaria Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano*

***Art. 16.*** *Compete à Secretaria Municipal de Habitação. Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano:*

*I - promover o Planejamento Urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do Desenvolvimento Urbano Sustentável;*

*II - coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor Participativo;*

*III - promover a revisão e atualização da legislação urbanística do Município;*

*IV - elaborar, de forma participativa, a política municipal de desenvolvimento urbano e de habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;* .

*V - promover a gestão democrática e participativa em obediência ao Estatuto da Cidade;*

*VI - analisar, aprovar e fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;*

*VII - analisar, aprovar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e edificações;*

*VIII - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;*

*IX – projetar, executar e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;*

*X - conceder licenças, alvarás de construção e habite-se;*

*XI - manter banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;*

*XII - coordenar a manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário do Município de forma a unificar e centralizar as informações sobre os imóveis residenciais e comerciais, déficit habitacional e famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;*

*XIII - subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos urbanos;*

*XIV - implementar programas permanente de capacitação e desenvolvimento institucional dos servidores da secretaria, membros do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação e lideranças comunitárias;*

*XV - promover a regularização fundiária e urbanistica do Município;*

*XVI - apoiar tecnicamente ao Executivo Municipal na articulação de políticas de planejamento e desenvolvimento regional, fomentando a criação de consórcios intermunicipais;*

*XVII - criar, de acordo com as diretrizes e princípios da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação, programas e projetos habitacionais, fomentando parcerias com o mercado da construção civil, imobiliário, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada;*

*XVIII - desenvolver e implementar a política industrial e de comércio do Município;*

*XIX - estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;*

*XX - promover estudo visando a criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;*

*XXI - atrair e apoiar novos projetos e investimentos no Município;*

*XXII - estabelecer mecanismos de fomento às empresas comerciais e industriais no Município;*

*XXIII - outras atividades previstas no seu regimento.*

## *SEÇÃO XIV*
## *Da Secretaria Municipal De Educação*

***Art. 17.*** *Compete a Secretaria Municipal de Educação:*
*I - desenvolver e implementar a política educacional do município;*
*II - executar a política municipal de educação abrangendo o planejamento, estudos projetos, a normalização;*
*III - propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;*
*IV - articular e política e a gestão educacional do Município com os âmbitos federal e estadual visando a integração dos programas;*
*V - promover a articulação da política e gestão educacional do Município com os âmbitos federal e estadual visando a integração dos programas;*
*VI – gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;*
*VII - promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, a partir de uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;*
*VIII - outras atividades previstas no seu regimento.*

## *SEÇÃO XV*
## *Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento*

***Art. 18.*** *Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:*
*I - estabelecer e executar a política municipal de saúde em consonância com as diretrizes e princípios do SUS, expressos nas Leis Federais nº 8080/90 e nº 8142/90;*
*II - prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média complexidade ambulatorial;*
*III - promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação, visando a promoção da saúde coletiva;*
*IV - coordenar a política de vigilância em saúde, através de serviços de notificação e investigação de agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;*
*V - proceder à notificação compulsória de agravos e mortes conforme legislação vigente,*
*VI - planejar e executar ações de combate a endemias;*
*VII - executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;*
*VIII - promover campanhas educacionais e de orientação a comunidade, visando a promoção da saúde coletiva;*
*IX - regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;*
*X - realizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde;*
*XI - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;*
*XII - Realizar ações de saneamento básico no município*
*XIII - outras atividades nos termos de seu regimento.*

## *CAPÍTULO IV*
## *Da Estrutura Operacional*

***Art. 19.*** *A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo, que compreende o conjunto das secretarias/unidades e entidades da estrutura básica, será composta por cargos comissionados e efetivos indicados no Anexo I e II desta lei, que define além dos requisitos para investidura, a carga horária e o valor da remuneração.*
*Parágrafo único. A nomeação para os cargos comissionados é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo e os cargos efetivos terão provimento por concurso público.*

## *CAPÍTULO V*
## *Dos Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação*

***Art. 20.*** *O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará a atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação especifica.*

# *TÍTULO II*
# *Das Atribuições Gerais*

## *CAPITULO I*
## *Das Atribuições dos Secretários*

***Art. 21.*** *Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções*
*que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.*

***Art. 22.*** *Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:*
*I - promover a administração geral do órgão/unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;*
*II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;*
*III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular:*
*IV - despachar com o Prefeito;*
*V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;*
*VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;*
*VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;*
*VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;*

*IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;*
*X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários:*
*XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;*
*XII – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;*
*XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;*
*XIV - promover reuniões periódicas entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;*
*XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo ou para fins de Inquérito Administrativo;*
*XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.*

## *CAPÍTULO II*
## *Das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas*

***Art.23.*** *As demais autoridades da Administração Municipal têm suas atribuições determinadas nos regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.*

## *TÍTULO III*
## *Das Disposições Finais e Transitórias*

***Art. 24.*** *O titular de cargo em comissão, quando ocupante de cargo ou emprego na Administração Municipal, ou a esta cedido, poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo ou emprego de origem mais a parcela referente a gratificação do cargo em comissão.*

***Art. 25.*** *As funções gratificadas serão atribuídas aos servidores integrantes dos quadros de servidores de provimento efetivo do Município.*

***Art. 26.*** *É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.*

***Art. 27.*** *É de responsabilidade de todos os secretários a ordenação de despesa no âmbito da sua pasta, bem como as prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.*

***Art. 28.*** *É de responsabilidade de todos os secretários a execução, fiscalização, acompanhamento e prestação de contas de todos os convênios no âmbito de suas pastas.*

***Art. 29.*** *Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária a proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada Unidade.*

***Art. 30.*** *Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 181/2008 (e suas alterações) e a Lei 328/2016 (e suas alterações).*

***Art. 31.*** *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2023.*

**Gabinete da Prefeita Municipal de Santa Rita do Tocantins**, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2023.

NEILA MARIA DA SILVA MORAES:46771565220

Assinado de forma digital por NEILA MARIA DA SILVA MORAES:46771565220

**NEILA MARIA DA SILVA MORAES**
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de
**SANTA RITA DO TOCANTINS**

# ANEXO I AO PROJETO DE LEI Nº001/2023

## RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS, NÚMERO DE VAGAS, NOMEAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS E REMUNERAÇÃO

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretario Municipal de Governo | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do executivo municipal;<br>II-Organizar e coordenar os serviços de cerimonial;<br>III- Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete:<br>IV-Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito:<br>V- Acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento do Gabinete do Prefeito;<br>VI- Processar todas as despesas do Gabinete do Prefeito e dos mencionados elaborando e controlando as autorizações de empenho;<br>VII - Supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos:<br>VIII - Coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;<br>IX - Assessorar o Prefeito em suas relações com o Legislativo Municipal;<br>X - Adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito;<br>XI - Coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da Administração Direta e Indireta; XII-articular as ações de Governo e a execução destas com base no princípio da eficiência administrativa e eficácia social;<br>XIII-Contribuir para a manutenção da unidade de visão e ação | Subsídio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | politica do governo;<br>XIV- Supervisionar à implementação do Programa de Governo;<br>XV- Contribuir para viabilização da governabilidade ampla dos projetos do governo junto ao legislativo e à sociedade civil;<br>XVI - Receber e distribuir Requerimentos e Indicações dos Vereadores, bem como, acompanhar todo o desenvolvimento dos mesmos, saneando também solicitações oriundas da Câmara Municipal;<br>XVII- Centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;<br>XVIII - Compartilhar com a comunidade o norteamento de diretrizes, objetivos e metas da administração municipal no tocante à execução de programas sócioeconômicos adequados à realidade local;<br>XIX - Estabelecer em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal para o exercício seguinte, como reza a Lei de Diretrizes Orçamentárias;<br>XX - Discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias, aprovadas à luz da Lei do Orçamento Anual;<br>XXI - Outras atividades nos termos do regimento; | |
| 02 | Chefe de Gabinete do Prefeito | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; | R$ 1.870,56 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete. | |
| 03 | Assessor de Gabinete | 02 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o chefe de Gabinete em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal; Encaminhar os documentos despachados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino. | R$ 1.770,56 |
| 04 | Coordenador da Ouvidoria Municipal e Portal da Transparência | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações municipais; 2. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, reportar e cobrar resultados/respostas dos setores aos quais existem demandas. E outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. | R$ 1.800,00 |
| 05 | Motorista do Prefeito | 01 | Comissão | Ensino Médio/ CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.800,00 |
| 06 | Assessor Externo do Gabinete do Prefeito | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Assessorar a chefia de Gabinete do Prefeito na realização de suas atividades fora do Município, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o chefe de Gabinete ou Prefeito em reuniões, | R$ 3.150,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | eventos, solenidades, sempre que solicitado pelos mesmos; Buscar informações nos diferentes setores municipais, estadual ou federal, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal ou pelo Prefeito; Encaminhar os documentos despachados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino. | |
| 07 | Assessor Especial | 03 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à pasta, assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; Auxiliar o superior hierárquico na definição das ações da sua área de competência; Instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com os superiores hierárquicos documentos referentes a pasta; Acompanhar ou representar, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades; Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado; Executar tarefas externas e diligências do Prefeito(a) Municipal. | R$ 3.150,00 |
| 08 | Secretário do Gabinete do Prefeito | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; dar suporte técnico ao prefeito municipal; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Administração | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | Subsidio |
| 02 | Diretor de Departamento Administrativo | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura como tais como: Protocolo: coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação. Legislação: coordenar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo a guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros; coordenar a busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município. Serviços Gerais: coordenar a execução da atividade de telefonia, recepção de público em geral, recepção e circulação das | R$ 2.400,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | correspondências recebidas; coordenar o envio das correspondências emitidas pela Prefeitura; coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria dos próprios da Prefeitura; coordenar as atividades dos motoristas da área administrativa. Coordenar as atividades de controle de uso dos veículos da Secretaria com todas as suas ações operacionais. Reprografia: coordenar a execução do serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura; Coordenar a elaboração de projetos da área administrativa; Coordenar a execução de controles através de registros de todas as atividades de responsabilidade do Departamento; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente;; Executar tarefas afins. | |
| 03 | Diretor de Departamento de Pessoal | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, apurar folha de pagamento, entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias; elaborar relatórios e participar de reuniões; supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de servidores; gerir a demanda e rotina do departamento pessoal; acompanhar os resultados e indicadores; prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento; admissão; rescisão; GFIP e outras conexas; E-Social; coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da Administração e contratos; coordenar as atividades de serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas, relacionamento com servidores. | R$ 2.600,00 |
| 04 | Secretário Executivo | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; 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 | R$ 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento,posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. | |
| 05 | Chefe da Unidade Mun. de Cadastro - UMC | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro; Chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de Cadastro de Imóveis urbanos; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, 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 superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Agente de Desenvolvimento | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local. | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 07 | Supervisor de Assentamentos Rurais | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a implantação de programas e projetos voltados aos assentamentos rurais; supervisionara execução dos mesmos, fomentando as políticas governamentais de desenvolvimento dos assentamentos; atuar como interlocutor entre os representantes dos assentamentos e o governo Municipal; realizar outros serviços ordenados pela chefia superior. | R$ 1.550,00 |
| 08 | Gestor de contratos | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | I – Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;<br>II – Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;<br>III- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;<br>IV – Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;<br>V – Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;<br>VI – Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;<br>VII – Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;<br>VIII – Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;<br>IX – Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;<br>X – Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;<br>XI – Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;<br>XII – Comunicar e justificar formalmente ao departamento de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração.<br>XIII – Comunicar ao departamento de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;<br>XIV – Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público.<br>XV – Submeter ao departamento de Contratos, após análise prévia | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;<br>XVI – Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;<br>XVII – Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;<br>XVIII – Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao departamento de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;<br>XIX – Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, o departamento de compras e de Contratos por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;<br>XX – Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;<br>XXI – Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;<br>XXII – Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;<br>XXIII – Apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;<br>XXIV – Informar ao departamento de contratos, contabilidade e Financeiro a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | de empenho;<br>XXV – Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias. | |
| 09 | Coordenador de patrimônio Almoxarife | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar a escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; coordenar pesquisa e fornecimento de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Coordenar a entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público providenciando na perfeita guarda e conservação dos mesmos; coordenar o fornecimento das informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura; coordenar a catalogação e organização da documentação proveniente de todos os órgãos, destinadas ao arquivo central; Coordenar o recebimento, classificação, arquivamento e o zelo pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; Coordenar a execução do registro de entrada e saída de documentos no sistema;; realizar outras tarefas correlatas. | R$ 1.800,00 |
| 10 | Diretor de Contabilidade | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Supervisionar a análise para emissão e anulações de empenhos; Supervisionar a liquidação de Notas Fiscais, apuração das retenções de impostos incidentes; supervisionar a emissão de empenhos da folha de pagamento, bem como, apuração dos impostos e retenções incidentes sobre a mesma; supervisionar a prestação de contas para o Tribunal de Contas,; Supervisionar a prestação de contas, através de audiência pública, realizada a | R$ 3.150,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | cada quadrimestre; Supervisionar a prestação de contas, através de mural e jornal, apresentada a cada bimestre; supervisionar a emissão de balanço do Município a cada ano; supervisionar a emissão de balancetes, relatórios, razão, diário, etc.; Supervisionar o efetivo controle e atualização do plano de contas aplicado ao setor público; supervisionar o controle dos pagamentos de parcelamentos do município: INSS, FGTS, Precatórios e PASEP; supervisionar o controle dos repasses de Duodécimo à Câmara; supervisionar o atendimento aos processos encaminhados ao setor de contabilidade; Supervisionar os atendimentos às auditorias realizadas no setor; supervisionar a elaboração de LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual); Supervisionar os controles orçamentários, suplementações, reduções e reservas de saldo; Executar tarefas afins. | |
| 11 | Assessor Especial DAS I | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à pasta, assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas, auxiliar o superior hierárquico na definição das ações de sua área de competência, instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com os superiores hierárquicos, documentos referentes a pasta, acompanhar ou representear, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades. | R$ 1.800,00 |
| 12 | Assessor Especial DAS II | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à pasta, assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas, auxiliar o superior hierárquico na definição das ações de sua área de competência, instruir expedientes administrativos que lhes sejam submetidos, receber e despachar, diretamente com os superiores hierárquicos, documentos referentes a pasta, acompanhar ou representear, quando solicitado, o superior hierárquico em reuniões, eventos e solenidades. | R$ 2.661,60 |
| 13 | Diretor de compras da Unidade Central | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma | R$ 2.400,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. | |
| 14 | Coordenador de compras | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordena cadeia de suprimentos, acompanha estoques e aprova pedidos de materiais. Administra e prospecta fornecedores, analisa a qualidade do fornecimento e implementa novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos. Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência; executar análises de custos; Analisar, gerenciar e reduzir riscos; monitorar e prever níveis de demanda futuros. | R$ 1.800,00 |
| 15 | Agente Municipal de Contratações | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Será o responsável por tomar decisões no âmbito das licitações, acompanhar o trâmite licitatório, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação. | R$ 3.200,00 |
| 16 | Chefe do Setor de Protocolo Geral | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Responsável pelo serviço de protocolo da Prefeitura, supervisionar a recepção e triagem de atendimento de servidores e demais munícipes, informações gerais; supervisionar a abertura, encaminhamento, informações sobre andamento e retorno de processos e documentos administrativos aos requisitantes; supervisionar a entrega de contracheques a inativos, aposentados e pensionistas; supervisionar o recebimento e encaminhamento de requerimentos cujos assuntos não exigem abertura de processo; supervisionar a publicidade de atos legais no mural oficial; executar tarefas afins. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Secretário Municipal de Finanças | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;<br>coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | Subsidio |
| 02 | Coordenador de Avaliação | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar os processos de à avaliação de todos os imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos, para efeito do pagamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – ITBI e de direitos a eles relativos; proceder a vistorias em imóveis para efeitos fiscais e pesquisas "in loco" para verificar exigência de serviços de infraestrutura; pesquisar valores do mercado imobiliário, participar na elaboração de tabela anual de valores prediais, territoriais e urbanos e revisar e executar trabalhos | R$ 1.755,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | relacionados com coleta de dados e a avaliação de imóveis, para efeitos tributários; auxiliar a fiscalização tributária, com relação aos impostos predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria; executar atividades relativas à coleta de informes que possam orientar ou determinar o perfil dos bens imóveis, verificando características e qualidades de acordo com os padrões estabelecidos para apuração do valor a fim de orientar as transações imobiliárias; colaborar na fixação ou adaptação de critérios de avaliação de imóveis; estudar, planejar e estabelecer padrões para apuração de valores imobiliários, efetuando cálculos, elaborando planilhas, supervisionando equipes e grupos de trabalho, de avaliação e orientação sobre a legislação e técnicas operativas correspondentes; prestar informações em processos de avaliação, emitindo relatórios técnicos; organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos de avaliação e orientar os usuários dos serviços; e emitir pareceres técnicos em processos de revisão de avaliação, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes. | |
| 03 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Médio/CNH Categoria "B | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |
| 04 | Tesoureiro Municipal | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Executa tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa | R$ 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os | Subsidio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o Registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | |
| 02 | Gestor de Obras e Serviços Urbanos | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar e supervisionar a execução das obras e serviços públicos do município, orientando as atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras, sendo obras rodoviárias, Praças e jardins, limpeza pública e calçamento; inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a área de atuação da Secretaria em geral; supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados, inclusive na área rural. Outras atividades que lhe for atribuída pelo chefe superior. | R$1.800,00 |
| 03 | Gerente de Operações Mecanizadas | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Supervisionar as atividades de mecanização agrícola, elaborar relatórios mensais dos serviços moto mecanizados; programar os atendimentos dos serviços de mecanização; executar a programação dos serviços moto mecanizados, as vistorias, os serviços de adequação e manutenção de estradas vicinais, recuperação e manutenção das atividades de mecanização. | R$ 1.800,00 |
| 04 | Gerente de Manutenção de Máquinas | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | I- Monitorar a conservação dos veículos e equipamentos da Secretaria, mantendo o controle dos responsáveis pelas maquinas e horas de atividade realizadas;<br>II- Gerenciar o deslocamento de veículos e equipamentos bem | R$ 2.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | como o abastecimento e deslocamento dos mesmos;<br>III- Supervisionar com instrumentos adequados, os serviços de lubrificação e abastecimento em todos os veículos da municipalidade;<br>VI- Zelar pela limpeza dos veículos, maquinas e equipamentos;<br>V- Zelar pela manutenção preventiva de maquinas e equipamentos;<br>VI- Coordenar a prestação de socorros a equipamentos que sofrem avarias distantes da sede da Secretaria. | |
| 05 | Supervisor de Obras Urbanas e Rurais | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | I- Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria;<br>II- Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;<br>III- Executar as obras públicas utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;<br>IV- Projetar, orçar e supervisionar serviços referentes a manutenção de estradas e acessos rurais;<br>V- Programar as equipes para execução dos serviços;<br>VI- Manter o cadastro técnico das estradas rurais;<br>VII- Vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;<br>VIII- Requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerencia;<br>IX- Desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Obras. | R$ 2.593,00 |
| 06 | Diretor Municipal de Estradas e Rodagens | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Supervisionar as atividades de manutenção de estradas e rodagens do Município, urbana e rural; planejar e acompanhando a execução de manutenção e conservação estradas vicinais e vias públicas, bem como de pontes e bueiros; avaliar a necessidades de recuperação da malha viária anual, apresentando ao chefe imediato relatório detalhado; acompanhando a efetividade das ações planejadas e as de rotina e promover as correções necessárias; coordenar a equipe de trabalho; outras atividades inerente ao cargo. | R$ 1.800,00 |
| 07 | Chefe de Oficina Mecânica | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Coordenar a guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras; | R$ 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | coordenar a vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; Coordenar as atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; Coordenar a manutenção dos dados de controle de manutenção dos veículos; Coordenar a elaboração dos relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes; Informar ao Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Executar tarefas afins. | |
| 08 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |
| 09 | Mestre de Obras | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; produção e lançamento de | R$ 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Juventude e Esportes | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; sugerir atualização do organograma da sua secretaria; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar tarefas afins. | Subsidio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | Diretor de Esportes | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Dirigir os trabalhos da diretoria de esportes, supervisionando a promoção de práticas esportivas em geral, bem como a execução dos programas esportivos proposto pelo município; executa outras tarefas afins. | R$ 1.800,00 |
| 03 | Coordenador de Esporte | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Coordenar a promoção prática de esportes e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer; orienta a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável; estuda a capacidade e as necessidades físicas dos usuários; elabora programas de atividades desportivas; promove e executa certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade; elabora sumulas, prepara regulamentos e regimentos; treina equipes e escolinhas do município; Organiza a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; executa outras tarefas afins. | R$ 1.600,00 |
| 04 | Coordenador de Esporte Zona Rural | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Coordenar a promoção prática de esportes e jogos em geral nos Assentamentos Rurais, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer; orienta a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável; estuda a capacidade e as necessidades físicas dos usuários; elabora programas de atividades desportivas; promove e executa certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade; elabora sumulas, prepara regulamentos e regimentos; treina equipes e escolinhas do município; Organiza a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; executa outras tarefas afins. | R$ 1.600,00 |
| 05 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Secretário Municipal de Cultura | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | Subsidio |
| 02 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao gabinete; Executar | R$ 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | |
| 03 | Coordenador de Cultura | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; executar tarefas afins. | R$ 1.800,00 |
| 04 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Agricultura e Produção | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar tarefas afins. . O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a | Subsidio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | |
| 02 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | R$ 1.600,00 |
| 03 | Coordenador de Serviços Rurais | 02 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a implantação de programas e projetos visando o apoio ao pequeno produtor, fomentando a expansão na agricultura familiar; coordenar a prestação de serviço de assessoramento ao pequeno produtor rural nas questões técnicas e de produção. | R$ 1.800,00 |
| 04 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental CNH Categoria "B | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Transporte | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Planejar e executar a política de ordenamento do trânsito;<br>Executar a política nacional de trânsito no âmbito municipal;<br>Acompanhar e fiscalizar os meios de transportes urbanos do Município;<br>Controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;<br>Promover o controle e apoio de trânsito;<br>Acompanhar o controle de transportes urbanos;<br>Promover condições para o aumento da segurança no trânsito;<br>Promover a melhoria nas condições físicas e de sinalização do sistema viário, considerando as calçadas e passeios;<br>Padronizar e aprimorar as informações sobre vítimas e acidentes de trânsito no âmbito municipal;<br>Incentivar o desenvolvimento de pesquisas tecnológicas na gestão do trânsito municipal;<br>Promover educação para o trânsito abrangendo toda a população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis a locomoção;<br>Adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, portadores de necessidades especiais no uso do espaço urbano de circulação;<br>Promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;<br>Outras atividades previstas no seu regimento. | Subsidio |
| 02 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental Incompleto/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Secretário Municipal de Meio Ambiente | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimento efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | Subsidio |
| 02 | Diretor de Turismo | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração municipal; Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento de metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. | R$ 2.300,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | R$ 1.600,00 |
| 04 | Coordenador da Defesa Civil | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mapeamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Preliminar de Desastres –NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários; gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC; outras atividades correlatas. | |
| 05 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Assistência Social | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à assistência social e o bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de assistência social da administração municipal; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | Subsidio |
| 02 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores | R$ 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | |
| 03 | Operador de Programas Sociais | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Operar o sistema da Assistência Social. Dar suporte em áreas correlatas da assistência social bem como desenvolver atividades afins em geral da assistência social. Emitir relatórios periódicos. Proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. | R$ 1.302,00 |
| 04 | Coordenador de programa de Corte, Costura e Pintura | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar atividades e programas que incentivem e capacite a população interessada em iniciar ou se aprimorar no ramo de corte, costura e pintura.<br>Coordenar aulas teóricas e práticas de Corte, Costura e Pintura conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observando a correta aplicação das técnicas; planejar aulas;<br>Coordenar a execução atividades que desenvolvam habilidades para Corte, Costura e Pintura, na modelagem de peças do vestuário feminino e masculino e outras. | R$ 1.800,00 |
| 05 | Facilitador de Oficina | 02 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Realizar sob orientação do técnico do CRAS, o planejamento das atividades, participarem das reuniões sistemáticas com o técnico do CRAS, realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Pro jovem Adolescente, registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Gestor de Programas Sociais | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | As atribuições do gestor municipal de programas sociais e cadastro único são:<br>- Coordenar a interlocução entre o município o ministério do desenvolvimento social e o estado;<br>- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para melhoria da gestão local do Programa Bolsa Família;<br>- Coordenar a relação entre as Secretarias de Assistência social, Saúde e Educação pra acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;<br>- Coordenar a interlocução com os membros da instancia de Controle ISocial (ICS), garantindo-lhes o acompanhamento e fiscalização das ações do Programa na Comunidade; | R$ 2.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Coordenar a relação com outras secretarias, órgãos do governo municipal e entidades não governamentais, para facilitar a implementação de programas complementares destinados às famílias beneficiarias do PBF. | |
| 07 | Coordenador de Vigilância Socioassistencial | 01 | Comissão | Ensino Superior | 40 | - Coordenar às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão;<br><br>-Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;<br><br>- Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidade e às necessidades de proteção da população, no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta;<br><br>- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;<br><br>- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; | R$ 2.200,00 |
| 08 | Coordenador de Vigilância Sócia Assistencial Zona Rural | 01 | Comissão | Ensino Superior | 40 | - Coordenar às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão; e<br><br>- Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;<br><br>- Deve analisar as informações relativas às demandas quanto às incidências de riscos e vulnerabilidade e às necessidades de proteção da população, no que concerne à assistência social e às características e distribuição da oferta da rede socioassistencial instalada vistas na perspectiva do território, considerando a | R$ 2.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | integração entre a demanda e a oferta;<br><br>- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;<br><br>- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; | |
| 09 | Coordenador do CRAS | 01 | Comissão | Nível Superior | 40 | Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - Articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território | R$ 2.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações. | |
| 10 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | R$ 1.302,00 |
| 11 | Gerência de Proteção social Básica | 01 | Comissão | Curso Superior de Graduação em Serviço Social ou Psicologia. | 40 | - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e implementação do programa, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;<br>- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações: - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;<br>-Coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território:<br>-Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias:<br>-Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social coma s famílias e os serviços socioeducativos de convívio -Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários:<br>- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização de rede socio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS:<br>-Efetuar ações administrativas em conjunto com o gestor de forma a proporcionar um trabalho de qualidade no que diz respeito á organização da unidade, ao atendimento ao usuário e a implementação da Política do SUAS | R$ 2.300,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Gerência de Gestão do Suas | 01 | Comissão | Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Administração, Antropologia, Contabilidade, Economia, Sociologia, Direito. | | Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social; Bem como assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social<br>- Além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal -Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência; | R$ 2.386,25 |
| 13 | Gerencia de Proteção Especial | 01 | Comissão | Curso superior de graduação em serviço Social, psicologia ou direito. Registro no conselho competente | 40 | -Garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal por meio da coordenação dos departamentos de proteção social especial de média e alta complexidade da Assistência Social;<br>-Bem como assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas à qualificar a Política de Assistência Social - Além de dar execução das demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal<br>-Gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal do Idoso e do Conselho Municipal de Proteção às Pessoas com Deficiência; | R$ 2.386,25 |

| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Secretário Muricipal da Controladoria Geral do Município | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentarias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;<br>-Verificar, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;<br>-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;<br>-Revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;<br>-Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;<br>-Verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;<br>-Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal;<br>-Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;<br>-Avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal;<br>-Desenvolver auditorias especificas nas áreas tributaria, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;<br>-Orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria, fornecendo-lhes analises, | Subsidio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal;<br>-Apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como cientificar o Tribunal de Contas de Estado – TCE, sob pena de responsabilidade solidária, e quando for o caso, comunicar a unidade responsável pela contabilidade, pra providencias cabíveis;<br>-Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de credito e inscrição em restos a pagar;<br>-Promover ampla participação e controle social na administração pública municipal;<br>-Outras atividades nos termos do regimento. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO URBANO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; sugerir atualização do organograma da sua secretaria; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar tarefas afins. | Subsidio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | R$ 1.320,00 |
| 03 | Coordenador de Programas Habitacionais | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a elaboração, a execução e o controle dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria; coordenar o planejamento, os programas e a operacionalização das ações em projetos voltados a implantação de habitações para população de baixa renda; promover o contato e a obtenção de apoio das Associações Comunitárias, objetivando a reforma, e/ou melhoria de habitações da população de baixa renda; coordenar a transferência de local de habitações da população de baixa renda irregularmente localizadas; tomar as providências cabíveis; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Habitação. | R$2.200,00 |
| 04 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | requerido. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| | Secretário Municipal de Educação | 01 | Comissão | Ensino superior | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré- escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar | Subsidio |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | outras tarefas de interesse do órgão. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | |
| 01 | Agente especializado em redes e informática | 01 | Comissão | Ensino médio + curso de manutenção e redes em informática | 40 | Realizar correção e manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos. | R$ 1.800,00 |
| 02 | Assessor técnico educacional | 02 | Comissão | Superior em Licenciatura | 40 | Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional, ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; coordenar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções, examinar e | R$ 2.550,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias aos diretores escolares e comunicar os fatos ao DME. Coordenar as informações do sistema PDDE interativo, PDDE web, SIGPC, SIMEC e o EDUCACENSO. Acompanhar e coordenar os conselhos municipais como conselho do FUNDEB, EDUCAÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, cobrando do presidente os pareceres. Zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos | |
| 03 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | R$1.600,00 |
| 04 | Coordenador de Cultura Educacional | 01 | Comissão | Ensino Superior/ Licenciatura Plena | 40 | Apresentar de projeto de trabalho para da Direção e do Conselho Escolar; promover a articulação entre os segmentos escolares: professores, alunos, | R$ 2.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | funcionários, pais e demais instâncias da escola: Conselho Escolar, Equipe Diretiva, Grêmio Estudantil e entre outros, no sentido de promover a cultura-educação priorizando as atividades e projetos a serem desenvolvidos conforme decisões do coletivo da escola; promover a integração entre a Escola, a comunidade e as demais instituições, tais como universidades, entidades não governamentais, grupos artísticos, pessoas físicas e jurídicas, entre outras, formando com elas parcerias; promover e fomentar as diversas manifestações das artes e da cultura e suas relações com a educação. Acompanhar e coordenar as ações do projeto em execução. | |
| 05 | Coordenador de Ensino Educacional | 04 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo; organizar encontros de docentes por área e por série; Dar atendimento individual aos professores; fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas; conhecer o desempenho da escola em avaliações externas. | R$ 1.900,00 |
| 06 | Coordenador de equipe multidisciplinar | 01 | Comissão | Graduação em psicologia, assistente social ou pedagogo | 40 | Coordenar o trabalho dos profissionais que compõe a equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida, ensejará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante. Dentre outras atribuições, o assistente social nas redes de educação básica possibilita: 1. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; 2. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, | 2.550,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | como sujeitos de direitos; 3. Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola; 4. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; 5. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 6. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; 7. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; 8. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; 9. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; 5 10. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; 11. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; 12. Participar de ações que promovam a acessibilidade; 13. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica | |
| 07 | Coordenador de Laboratório de Informática educacional | 03 | Comissão | Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de | 40 | Coordenar os trabalhos de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 120 horas | | fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.. | |
| 08 | Coordenador de patrimônio e almoxarifado | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar a escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; coordenar pesquisa e fornecimento de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; coordenar o | 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Coordenar a entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público providenciando na perfeita guarda e conservação dos mesmos; coordenar o fornecimento das informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura; coordenar a catalogação e organização da documentação proveniente de todos os órgãos, destinadas ao arquivo central; Coordenar o recebimento, classificação, arquivamento e o zelo pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; Coordenar a execução do registro de entrada e saída de documentos no sistema;; realizar outras tarefas correlatas. | |
| 09 | Coordenador de Programas e Projetos educacional | 03 | Comissão | Ensino Superior em Licenciatura plena | 40 | Responsável pela operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos pela unidade escolar, condenando e apresentando relatórios de todos os programas e projetos desenvolvidos bimestralmente. | R$ 2.200,00 |
| 10 | Coordenador de Transporte escolar | 01 | Comissão | Nível Médio | 40 | Fiscalizar e coordenar a utilização dos veículos de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral; exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar; proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo; recolher imediatamente as carteirinhas de usuários que se envolverem durante o uso do transporte coletivo em: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais usuários, atos de | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | vandalismo provocando qualquer tipo de dano no veículo; encaminhar as carteirinhas quando recolhidas por qualquer irregularidade à Secretaria de Educação; zelar pela limpeza do veículo do Transporte Coletivo no seu período de trabalho; vistoriar diariamente todo o veículo durante seu horário de trabalho; respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. | |
| 11 | Coordenador Financeiro educacional | 03 | Comissão | Nível Médio | 40 | Responsável pelo planejamento, execução e prestação de contas dos encargos financeiros da UE; dos trabalhos desenvolvidos pelos auxiliares de apoio escolar, auxiliares de secretaria, serviços gerais, vigias noturno e merendeira. | R$ 1.800,00 |
| 12 | Coordenador Pedagógico | 04 | Comissão | Pedagogo ou Ensino Superior/Licenciatura Plena com especialização em coordenação pedagógica | 40 | Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis. | R$ 3.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Coordenador PNAE | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar em toda a rede municipal de ensino; Resolver todos os problemas relacionados a alimentação escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a alimentação escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da alimentação escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições da Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição. | R$ 1,800,00 |
| 14 | Diretor de compras | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. | 2.200,00 |
| 15 | Gestor Escolar Zona Rural | 01 | Comissão | Ensino Superior/Licenciatura Plena | 40 | Cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola | R$ 3.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário. | |
| 16 | Gestor Escolar Zona Urbana | 02 | Comissão | Ensino Superior/Licenciatura Plena | 40 | Cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; | R$ 3.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário. | |
| 17 | Gestor de contratos | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | I – Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;<br>II – Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;<br>III- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;<br>IV – Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;<br>V – Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;<br>VI – Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no | 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | desempenho de suas atribuições;<br>VII – Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;<br>VIII – Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;<br>IX – Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato . Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;<br>X – Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;<br>XI – Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;<br>XII – Comunicar e justificar formalmente ao departamento de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | XIII – Comunicar ao departamento de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;<br>XIV – Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público.<br>XV – Submeter ao departamento de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;<br>XVI – Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;<br>XVII – Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;<br>XVIII – Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao departamento de Contratos, mediante | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;<br>XIX – Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, o departamento de compras e de Contratos por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;<br>XX – Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;<br>XXI – Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;<br>XXII – Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;<br>XXIII – Apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;<br>XXIV – Informar ao departamento de contratos, contabilidade e Financeiro a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho;<br>XXV – Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Inspetor educacional | 01 | Comissão | Ensino Superior licenciatura plena | 40 | É função precípua de o Inspetor Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino - público e particular - avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando: a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar. b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos. c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor. d) a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente. e) o cumprimento das normas legais da educação nacional, estadual e municipal das emanadas do Conselho municipal de Educação .- São ainda atribuições específicas do Inspetor Escolar, além do acompanhamento contínuo às unidades de ensino: a) integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar. b) manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Estadual de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação. c) declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas. d) divulgar matéria de interesse relativo à área educacional. | R$ 3.200,00 |
| 19 | Motorista de Representação | 01 | Comissão | Ensino Fundamental/CNH Categoria "B" | 40 | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | |
| 20 | Orientador Escolar | 04 | Comissão | Ensino Superior/ Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior | 40 | Conhecer o Regimento Escolar das Instituições Educacionais da Rede Pública municipal de Ensino, a Proposta Pedagógica da instituição educacional em que atua; colaborar na análise dos indicadores de aproveitamento escolar, evasão, repetência e infrequência; colaborar e participar de ações que viabilizem a avaliação das atividades pedagógicas da instituição educacional em que atua; participar do processo de elaboração e de execução da Proposta Pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implantação e para a implementação do currículo em vigor na rede pública de ensino do Distrito Federal; orientar a comunidade escolar sobre o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; elaborar e aplicar instrumentos de coleta de dados, sempre que necessário; elaborar e aplicar instrumentos de coleta de dados com a Direção, secretário escolar, merendeiras, agentes de portaria, vigilantes, agentes de conservação e limpeza, para percepção da dinâmica e do contexto escolar, sempre que necessário; analisar e interpretar os dados coletados; elaborar hipóteses diagnósticas da situação detectada, bem como discuti-las com os/as professores/as, com coordenadores/as e com a | R$ 2.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | direção, considerando o contexto pedagógico da instituição educacional; elaborar o Plano de Ação anual do Serviço de Orientação Educacional; participar do processo de avaliação das ações realizadas pela instituição educacional. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Secretário Municipal de Saúde e Saneamento | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. | Subsidio |
| 02 | Chefe de Gabinete | 01 | Comissão | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as | 1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado. | |
| 03 | Diretor Administrativo | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins. | R$ 2.200,00 |
| 04 | Diretor de Finanças e Orçamento | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Organiza e dirige trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira; Executa os atos de administração das finanças públicas da Secretaria, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Faz levantamentos e relatórios sobre as finanças do Secretaria; Elabora demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Acompanha a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira da Secretaria; Executa e propõem o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; Exerce outras atividades, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Secretário da pasta ou do Secretário de Finanças. | R$ 1.600;00 |
| 05 | Diretor de Compras | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; | 2.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. | |
| 06 | Gestor de Planejamento e Informação em Saúde | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados; propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais; desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins; executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos; Definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal; Coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde; Implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde; Observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS e articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de | 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Vereadores, Comissão Inter gestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins. | |
| 07 | Gestor de Contratos | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | I – Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;<br>II – Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;<br>III- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;<br>IV – Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;<br>V – Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;<br>VI – Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;<br>VII – Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;<br>VIII – Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência | 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | e de forma tempestiva;<br>IX – Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;<br>X – Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;<br>XI – Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;<br>XII – Comunicar e justificar formalmente ao departamento de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração.<br>XIII – Comunicar ao departamento de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;<br>XIV – Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público.<br>XV – Submeter ao departamento de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;<br>XVI – Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;<br>XVII – Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;<br>XVIII – Submeter os casos de inadimplementos contratuais ao departamento de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;<br>XIX – Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, o departamento de compras e de Contratos por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;<br>XX – Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;<br>XXI – Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;<br>XXII – Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;<br>XXIII – Apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;<br>XXIV – Informar ao departamento de contratos, contabilidade e Financeiro a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho;<br>XXV – Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias. | |
| 08 | Gerente de Atenção Básica | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades | 2.300,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências. | |
| 09 | Coordenador de Atenção Básica e Vigilância em Saúde. | 01 | Comissão | Ensino Superior | 40 | **a)** Coordenar e gerenciar ações vinculadas a Atenção das equipes de Estratégia Saúde da Família – ESF, Estratégia Saúde Bucal _ ESB Núcleo Ampliado Saúde da Família e atenção Básica – NASF-AB, e a Vigilância em Saúde : vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e saúde do trabalhador; **b)** Planejar, organizar, monitorar e avaliar as ações da Programação Anual de Saúde; gerenciar, executar e avaliar as ações e serviços da Unidade Básica de Saúde – UBS e servidores sob sua responsabilidade; **d)** Promover e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclos de vida: crianças, adolescente, mulher, adultos e idosos, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental e saúde do trabalhador; **e)** realizar ações de saúde em diferentes ambientes e na UBS e, quando necessário no domicilio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias especificas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde menta, etc, supervisionar e coordenar ações para capacitação dos agentes comunitários, agente de combate a endemias ,auxiliar de enfermagem, com vista ao desempenho de suas funções; **f)** Executar outras tarefas correlatas ao cargo,, participar de capacitações e treinamentos; **g)** conhecer e divulgar junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; **h)** participar e orientar o processo de territorialização, diagnostico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; **i)** Acompanhar orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atua na atenção básica | 2.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | sobre sua gerência contribuindo para implementação da políticas estratégias e programas de saúde bem como para a mediação de conflitos resolução de problemas; **j)** mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares encorajando a identificação a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; **k)** assegurar a adequada à alimentação dos dados nos sistemas de informação na Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; **l)** Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo trabalho em equipe; **m)** potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS apoiando os processos de cuidado a partir da orientação a equipe sobre a correta utilização desses recursos; **n)** qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambientes da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando a o desabastecimento; **o)** Representar o serviço sobre sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais setores da gestão e do território com vista a qualificação do trabalho e dá atenção à saúde realizada na UBS; **p)** conhecer as Redes de Atenção em Saúde – RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência contrarreferências entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; **q)** Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; **r)** Identificar as necessidades de formação /qualificação dos profissionais em conjunto com a com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanentes, seja mobilizando saberes na própria UBS ou com parceiros; **s)** Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instância de controle social; **t)** Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; **u)** Descer outras atribuições que lhe sejam designados pelo gestor Municipal de acordo com suas competências. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | 01 | Comissão | Ensino Superior | 40 | Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal; análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles; participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal; implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o comprimento dos requisitos técnicos para habilitação na NOB/96 e nos Índices de Valorização de Resultados (IVR); realizações das investigações epidemiológicas de casos e surtos; execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal; estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica; programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo; estabelecimento junto às estâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal; identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais.<br>Implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual; participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal e acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações; | 2.550,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Coordenador de regulação consultas e TFD | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar e supervisionar os trabalhos de consultas e exames especializados, acompanhamento e monitoramento dos agendamentos dos pacientes; controle de Viagem do TFD e outras atribuições do cargo definidas pela Secretaria. | 1.800,00 |
| 12 | Coordenador de Vigilância Sanitária | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Planejamento, supervisão, execução e controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização na área de Vigilância Sanitária, relacionadas às práticas de fiscalização, produção, transporte, armazenagem, distribuição e comercialização de produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde. Atuar em programas de educação para formação de multiplicadores nas ações de Vigilância Sanitária referentes à Saúde Pública preventiva e da preservação do meio ambiente, respeitadas a formação profissional e o regulamento do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos. | 1.800,00 |
| 13 | Coordenador de Frota | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Secretaria Municipal da Saúde, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos; Ser responsável pela frota de veículos que estão à disposição da Secretaria Municipal da Saúde, exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos, acompanhar os trabalhos executados pelos veículos, realizar manutenção preventiva, acompanhar a manutenção a que são submetidos os veículos, supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos atentando aos equipamentos obrigatórios conforme legislação e condições adequadas de trafegabilidade; executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município. O cargo poderá exigir viagens, cursos de aperfeiçoamento, orientações e atividades afins e Serviço interno ou externo, conforme se faça necessário. | 1.800,00 |
| 14 | Motorista de Representação | 02 | Comissão | Ensino Fundamental/CNH Categoria "B" | 40 ou escala | Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretario relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido. | |
| 15 | Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar a escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; coordenar pesquisa e fornecimento de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Coordenar a entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público providenciando na perfeita guarda e conservação dos mesmos; coordenar o fornecimento das informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura; coordenar a catalogação e organização da documentação proveniente de todos os órgãos, destinadas ao arquivo central; Coordenar o recebimento, classificação, arquivamento e o zelo pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; Coordenar a execução do registro de entrada e saída de documentos no sistema;; realizar outras tarefas correlatas. | R$ 1.800,00 |
| 16 | Gerente da Unidade Básica de Saúde – UBS Zona Rural | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Supervisionar o processo de trabalho da equipe da UBS, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; supervisionar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o suprimento, guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso na UBS para atender as necessidades no atendimento dos munícipes; | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Supervisionar o provimento de insumos de escritório, limpeza e material de trabalho para os profissionais de saúde; supervisionar o recebimento e entrega de materiais; supervisionar a organização das atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Secretaria da Saúde; coordenar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; Supervisionar diariamente a área física e estrutural da Unidade bem como aspectos relacionados a higienização da unidade; Supervisionar a elaboração do relatório formal relativos as necessidades de consertos, aquisições ou substituições e encaminhar ao setor competente; Supervisionar a execução da compilação dos dados de produção da Unidade de Saúde encaminhando ao Departamento de Controle de Auditoria e Avaliação; supervisionar o fluxo da correspondência, processos e demais despachos do departamento; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação da direção da SMS; executar tarefas afins. | |
| 17 | Operador de Programas de Saúde | 03 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Operar os programas da saúde I. Dar suporte em áreas correlatas da saúde bem como desenvolver atividades afins em geral da saúde. Emitir relatórios periódicos. Proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. | R$ 1.400,00 |
| 18 | Diretor de Saúde Bucal | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Dirigir os programas, projetos e atividades voltados à saúde Bucal; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectiva secretaria, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. | R$ 1.500,00 |
| 19 | Secretário Executivo | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; 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 | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins. | |
| 20 | Coordenador do Departamento de Saneamento | 01 | Comissão | Ensino Médio | 40 | Coordenar a execução de atividades e ações de saneamento básico urbano e rural, coleta e destinação de resíduos sólidos urbano e rural, distribuição de água, coleta de esgoto, drenagem e demais obras relacionadas. Coordenar e supervisionar a aquisição, aguarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades do Departamento de Saneamento Básico, propor e avaliar a implantação de programas e projetos, através da aplicação dos instrumentos da política de saneamento básico e da promoção de convênio ou acordos públicos e privados; propor a criação e alteração de leis específicas sobre saneamento básico; acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico; coordenar, executar, operar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário, e de coleta e tratamento do lixo; propor e incentivar a implantação da política de saneamento básico; articular políticas e ações em saneamento básico com os órgãos governamentais e não governamentais; fiscalizar as ações do saneamento básico; analisar aprovar os projetos de saneamento básico em todos os empreendimentos a serem implantado no Município; instituir um processo permanente e sistemático de gestão, detalhamento, atualização e revisão do Plano de Saneamento Básico e aos demais planos que envolvam a política de saneamento, acompanhar obras, coordenar turma de trabalho | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | e acompanhar serviços de máquinas em propriedades urbanas e rurais, fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviço a fetos e controlar sua movimentação e destinação; denunciar através de relatórios danos constatados contra monumentos e espaços públicos localizados em área urbana e/ou urbanizável do Município; coordenar todas as atividades pertinentes ao recolhimento do lixo a domicílio e a sua regular destinação; orientar nos serviços urbanos de jardinagem e conservação de gramados; apresentar ,quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; acompanhar os trabalhos referentes à urbanização e expansão urbana; e outras tarefas afins. | |

| FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA RITA - PREVITA | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | DIRETOR-EXECUTIVO | 01 | ELEIÇÃO / COMISSIONADO | - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegilidade previstas no inciso I do **caput** do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;<br>- possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;<br>- possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;<br>- ter formação superior. | 40h | Representar o PREVITA em todos os atos e perante quaisquer autoridades; Comparecer às reuniões do Conselho Previdenciário, sem direito a voto; Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário; Propor para aprovação do Conselho Previdenciário, o quadro de pessoal do PREVITA; Nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar servidores do PREVITA; Apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Previdenciário; Despachar os processos de habilitação a benefícios, bem como conceder benefícios por meio de ato administrativo próprio (portarias); Movimentar as contas bancárias do PREVITA conjuntamente com o Secretário de Administração; Fazer delegação de competência aos servidores do PREVITA; Ordenar despesas e praticar todos os demais atos da administração. | 2.200,00 |

| PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Procurador Geral Municipal | 01 | Comissão | Ensino Superior em Direito + OAB | 40 | -A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal em geral;<br>-Representar e assessorar a municipalidade quanto a observância de decisões judiciais e disposições legais;<br>-Formular e coordenar a política, as diretrizes e padrões procedimentais, para todo o complexo administrativo no que concerne aos assuntos jurídicos;<br>-Atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;<br>-Defender as autoridades municipais que, no exercício do cargo ou em decorrência de decisão inerente à função pública, sejam demandados em juízo;<br>-Propor as ações cabíveis em face de inconstitucionalidade de normas que afete o município;<br>-Zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública;<br>-Exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;<br>-Enviar mensalmente, cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais, à Secretaria de Finanças, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;<br>-Examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por legalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;<br>-Centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;<br>-Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo municipal;<br>-Exercer o controle e manter cadastro das áreas públicas de domínio autárquico e fundacional; | R$ 7.400,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | -Acompanhar a tramitação dos Projetos de Leis do Executivo na Câmara Municipal;<br>-Outras atividades nos termos do regimento. | |

Prefeitura Municipal de
SANTA RITA DO TOCANTINS

# ANEXO II AO PROJETO DE LEI Nº

**RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, NÚMERO DE VAGAS, NOMEAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS E REMUNERAÇÃO**

| GABINETE DO PREFEITO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Assistente Administrativo | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Recepcionista | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerentes ao cargo. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Assistente Administrativo | 04 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Auxiliar de Serviços Gerais | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 03 | Vigia | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | |
| 04 | Almoxarife | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferencia de todos os materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins. | R$ 1.302,00 |
| 05 | Zelador | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Zelar pela limpeza e higiene dos prédios público externo e interno em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Auxiliar Bibliotecário | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca pública municipal, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade como um todo, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do município; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários, entre eles, alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade; Exercer as demais | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | atribuições da função. | |
| 07 | Técnico em Informática | 02 | Efetivo | Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas | 40 | Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos. Configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos. | R$ 1.302,00 |
| 08 | Motorista "D" | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental/ CNH Categoria "D" | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | R$1.800,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Fiscal de Impostos | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Fiscalizar para fins de atribuição, o comercio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas a fiscalização municipal, faze verificação junto a contribuintes visando a perfeita exceção da fiscalização tributária, proceder a diligencias exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligencias, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elabora relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com a sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins: Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar e assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Finanças, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; fiscalizar a venda ambulante e aplicar a Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Assistente Administrativo | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | |
| 03 | Escriturário | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas pertinentes; executar outros serviços inerente ao cargo. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Operador de Maquinas Pesadas | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | - Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticos ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;<br>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;<br>- Inspecionar o veículo verificando seu estado de conservação, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br>- Controlar a carga e descarga do material transportado, evitando riscos de acidentes de trabalho;<br>- Recolher o veículo a garagem ou a base provisória após a jornada de trabalho, para permitir sua manutenção e abastecimento;<br>- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;<br>Executar quaisquer outras ações e ou atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais. | R$ 2.200,00 |
| 02 | Operador de Maquinas Leves | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | - Operar máquinas e equipamentos leves, montados sobre rodas, pneumáticos ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;<br>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;<br>- Inspecionar o veículo verificando seu estado de conservação, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | - Controlar a carga e descarga do material transportado, evitando riscos de acidentes de trabalho;<br>- Recolher o veículo a garagem ou a base provisória após a jornada de trabalho, para permitir sua manutenção e abastecimento;<br>- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;<br>Executar quaisquer outras ações e ou atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais. | |
| 03 | Operador de Motoniveladora | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | - Operar motoniveladora, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;<br>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;<br>- Inspecionar o veículo verificando seu estado de conservação, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br>- Controlar a carga e descarga do material transportado, evitando riscos de acidentes de trabalho;<br>- Recolher o veículo a garagem ou a base provisória após a jornada de trabalho, para permitir sua manutenção e abastecimento;<br>- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;<br>Executar quaisquer outras ações e ou atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais. | R$ 3.400,00 |
| 04 | Motorista "D" | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental/ CNH Categoria "D" | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos | R$1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |
| 05 | Assistente Administrativo | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Eletricista | 01 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso de Eletricista | 40 | Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; - Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - Realizar a manutenção e instalação de | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; - Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas; - Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; - Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. | |
| 07 | Auxiliar de Serviços Gerais | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 08 | Pedreiro | 01 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Realizar trabalhos em obras e órgãos públicos municipal de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; realizar outros serviços inerente a profissão conforme orientação de superiores. | R$ 1.302,00 |
| 09 | Jardineiro | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Compreender as tarefas que se destinam cuidado das áreas verdes do perímetro urbano, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento de jardinagem nas dependências das escolas, praças e jardins e demais espaços verdes dos órgãos públicos, incluindo outras atribuições inerentes | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ao cargo. | |
| 10 | Mecânico de Veículo Motor a Gasolina | 01 | Efetivo | Ensino Médio/Curso de Mecânico | 40 | Realizar a manutenção dos veículos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas. | R$ 2.200,00 |
| 11 | Mecânico de Maquinas Pesadas – Veículos e Maquinas Motor a Diesel | 01 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso de Mecânico | 40 | Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas. | R$ 2.200,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Assistente Administrativo | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 03 | Vigia | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Motorista | 01 | Efetivo | Ensino Médio/ CNH Categoria "B" | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Técnico em Informática | 01 | Efetivo | Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas | 40 | Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos. | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | Assistente Administrativo | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 04 | Recepcionista | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerentes ao cargo. | R$ 1.302,00 |
| 05 | Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Vigia | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Vigia | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | R$ 1.302,00 |
| 03 | Motorista | 01 | Efetivo | Ensino Fundamental/ CNH Categoria "B" | | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |
| 04 | Operador de Trator | 01 | Efetivo | Ensino Fundamental completo | 40 | Operar trator de pneu, realizando serviços de roçagem, gradagem e outros definidos pela secretaria; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. | R$ 1.800,00 |
| 05 | Operador de maquinas leves | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Completo | 40 | - Operar máquinas e equipamentos leves, montados sobre rodas, pneumáticos ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;<br>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;<br>- Inspecionar o veículo verificando seu estado de conservação, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br>- Controlar a carga e descarga do material transportado, evitando riscos de acidentes de trabalho;<br>- Recolher o veículo a garagem ou a base provisória após a jornada de trabalho, para permitir sua manutenção e abastecimento;<br>- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;<br>Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;<br>- Executar quaisquer outras ações e ou atividades correlatas a serem definidas de acordo com as prioridades locais. | R$ 1.800,00 |
| 06 | Operador de maquinas pesadas | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Completo | 40 | - Operar máquinas e equipamentos pesados, montados sobre rodas, pneumáticos ou não, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra;<br>- Zelar pela conservação da máquina, informando quando | R$ 2.200,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | detectar falhas e solicitando sua manutenção;<br>- Inspecionar o veículo verificando seu estado de conservação, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;<br>- Controlar a carga e descarga do material transportado, evitando riscos de acidentes de trabalho;<br>- Recolher o veículo a garagem ou a base provisória após a jornada de trabalho, para permitir sua manutenção e abastecimento; | |
| 07 | Motorista CNH Categoria "D" | 01 | Efetivo | Ensino Fundamental Completo | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.800,00 |
| 08 | Assistente Administrativo | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Assistente Administrativo | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Fiscal Ambiental | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Assistente Administrativo | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 03 | Gari | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano. | R$ 1.302,00 |
| 04 | Brigadista | 09 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | verificando o estado da vítima para realizar o procedim ento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar ope rações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | |
| 05 | Fiscal de Limpeza Pública | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Fiscalizar a execução das atividades de limpeza pública, capina e roçadas avaliando os resultados para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Motorista CNH Categoria "D" | 01 | Efetivo | Ensino Fundamental Completo | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.800,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Assistente Administrativo | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Motorista | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental/ CNH Categoria "B" | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |
| 03 | Vigia | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | R$ 1.302,00 |
| 04 | Digitador de Programas Sociais | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitara manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | R$ 1.302,00 |
| 05 | Auxiliar de Serviços Gerais | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo;<br>Executar carga e descarga de materiais;<br>Executar serviços de copeiro;<br>Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Psicólogo | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Psicologia e Registro Profissional | 40 | Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre | R$ 2.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS. | |
| 07 | Orientador Social | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Atuar em programas socioeducativos de atendimento à população (criança, adulto, adolescente, idoso, portadores de deficiência física) em situação de risco social, entre outros, respeitados os regulamentos do serviço. | R$ 1.302,00 |
| 08 | Recepcionista | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências. | R$ 1.302,00 |
| 09 | Entrevistador Social | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | 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 etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos. | |
| 52 | Vigia/ Zona Rural | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | R$1.302,00 |
| 53 | Vigia/ Zona Urbana | 12 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | R$1.302,00 |
| 54 | Zelador/ zona Urbana | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade | |
| 55 | Zelador/ Zona Rural | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COD. | CARGO | VAGAS | NOMEAÇÃO | REQUISITOS | JORNADA/ HORAS | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS | REMUNERAÇÃO |
| 01 | Técnico em Enfermagem | 08 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional | 40 ou escala | Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico; desempenhar outras tarefas semelhantes.<br>Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins. | |
| 02 | Técnico em Enfermagem Zona rural | 02 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional | 40 ou escala | Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico; desempenhar outras tarefas semelhantes.<br>Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | Técnico em Saúde Bucal | 02 | Efetivo | Ensino Médio, Curso Técnico em Saúde Bucal e Registro Profissional | 40 | Compete ao Técnico em Saúde Bucal, sempre sob supervisão do cirurgião-dentista além das previstas para o Auxiliar de Saúde Bucal; II- participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clinicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; realizar a atenção integral em saúde bucal( promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com as suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; XII- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF | R$ 1.700,00 |
| 04 | Auxiliar de Enfermagem (PSF) | 02 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso de Auxiliar | 40 ou escala | Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços | R$ 1.700,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | de Enfermagem e Registro Profissional | | comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea ; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. | |
| 05 | Auxiliar de Saúde Bucal | 02 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro Profissional | 40 | Marca consulta; Lava os instrumentais; Esterilizar os instrumentais; Faz conservação e manutenção de equipamentos odontológicos; Aplicar medidas de biossegurança quando armazena, manuseia e descarta os produtos e resíduos odontológicos; Faz limpeza do consultório (passar pano, etc.); Realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Participa na realização de levantamento epidemiológico; Participa de ações educativas, atuando na promoção de saúde e na prevenção das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de higiene bucal (escovação, etc.); Fazer aplicação tópica de flúor; Realizar visitas domiciliares junto com a ESF; Realizar atividades preventivas/educativas nas visitas domiciliares; Realizar atividades clínicas nas visitas domiciliares; Realizar levantamento epidemiológico nas visitas; Realizar ações coletivas em creches; Realizar ações coletivas em escolas; Realizar ações coletivas em outros locais; Participar de reuniões e planejamento juntamente com a ESF. | R$ 1.302,00 |
| 06 | Auxiliar de Saúde Bucal Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Médio/ Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro Profissional | 40 | Marca consulta; Lava os instrumentais; Esterilizar os instrumentais; Faz conservação e manutenção de equipamentos odontológicos; Aplicar medidas de biossegurança quando armazena, manuseia e descarta os produtos e resíduos odontológicos; Faz limpeza do consultório (passar pano, etc.); Realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Participa na realização de levantamento epidemiológico; Participa de ações educativas, atuando na promoção de saúde e na prevenção das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de higiene bucal (escovação, etc.); Fazer aplicação tópica de flúor; Realizar visitas domiciliares junto com a ESF; Realizar atividades preventivas/educativas nas visitas domiciliares; Realizar atividades clínicas nas visitas domiciliares; Realizar levantamento epidemiológico nas visitas; Realizar ações coletivas em creches; Realizar ações coletivas em escolas; Realizar ações coletivas em outros locais; Participar de reuniões e planejamento juntamente | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | com a ESF. | |
| 07 | Assistente Administrativo | 06 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 08 | Recepcionista | 03 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerentes ao cargo. | R$ 1.302,00 |
| 09 | Fiscal de Vigilância Sanitária | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. | R$ 1.302,00 |
| 10 | Vigia | 05 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 ou escala | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | |
| 11 | Vigia Zona Rural | 03 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 ou escala | Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. | R$ 1.302,00 |
| 12 | Auxiliar de Serviços Gerais | 06 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 13 | Auxiliar de Serviços Gerais Zona Rural | 03 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |
| 14 | Condutor de Ambulância e TFD Zona Urbana | 10 | Efetivo | Ensino Fundamental 2ª fase, curso para conduzir veículos de transporte de | 40 horas ou escala | Conduzir veículo terrestre de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes envolvidos em ocorrências de pacientes com necessidade de atendimento hospitalar e de urgência e emergência; conhecer integralmente o veículo e realizar | 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | emergência e CNH categoria "D ou E. | | manutenção básica do mesmo; estabelecer contato (ou telefônico) com as enfermeiras plantonista ou medico e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; executar outras tarefas afins. | |
| 15 | Condutor de Ambulância e TFD Zona rural | 07 | Efetivo | Ensino Fundamental 2º fase, curso para conduzir veículos de transporte de emergência e CNH categoria "D ou E. | 40 horas ou escala | Conduzir veículo terrestre de urgência e emergência destinado ao atendimento e transporte de pacientes envolvidos em ocorrências de pacientes com necessidade de atendimento hospitalar e de urgência e emergência; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato (ou telefônico) com as enfermeiras plantonista ou medico e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os | 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; executar outras tarefas afins. | |
| 16 | Motorista CNH Categoria "D" | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental Completo/ CNH Categoria "D" | 40 ou escala | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |
| 17 | Digitador | 03 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitara manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. | R$ 1.302,00 |
| 18 | Agente de Combate a Endemias | 02 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, Zika Vírus, etc; Palestras, dedetização, limpeza e exames; -Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; -Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; -Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypt; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; -Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -Palestrar em escolar e outros seguimentos; -Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |
| 19 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona Urbana/ Área 01/Setor Sul | 01 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | |
| 20 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona Urbana/ Área 06/Setor Norte | 01 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/ Área 02 | 01 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |
| 22 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/ Área 03 | 01 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | |
| 23 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/ Área 04 | 01 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |
| 24 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/ | 01 | Efetivo/ Processo | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; | R$ 2.604,00 Dois salários |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Área 05 | | Seletivo Publico | | | cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | mínimos conforme lei especifica |
| 25 | Agente de Comunitário de Saúde/Zona urbana/ Área 07 | 01 | Efetivo/ Processo Seletivo Publico | Ensino Médio | 40 | Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores 'lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; enfretamento dos problemas; intersetorialidade conceito e | R$ 2.604,00 Dois salários mínimos conforme lei especifica |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. | |
| 26 | Enfermeiro, zona urbana | 02 | Efetivo | Nível Superior/Formação em Enfermagem e Registro Profissional | 40 | Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos | R$ 3.600,00 |
| 27 | Enfermeiro, zona rural | 01 | Efetivo | Nível Superior/Formação em Enfermagem e Registro Profissional | 40 | Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias | R$ 3.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos | |
| 28 | Enfermeiro ESF, zona urbana ou rural | 02 | Efetivo | Nível Superior/Formação em Enfermagem e Registro Profissional | 40 | Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias; prestar serviço no PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamento prescrito, bem como cumprir outras determinações medicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição, alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; aprazar exames de laboratório, de raio x e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar da educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimento sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consultas de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades medicas enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência média; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imolo diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicações de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento á | R$ 3.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | autoridade em assuntos de sua competência; emitir parecer em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos. | |
| 29 | Odontólogo (ESB), zona urbana | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Odontologia e Registro Profissional | 40 | Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos. | R$ 3.600,00 |
| 30 | Odontólogo (ESB), zona rural | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Odontologia e Registro Profissional | 20 | Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.800,00 |
| 31 | Medico Clinico Geral | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Medicina e Registro Profissional | 20 | Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação | R$ 6.138,64 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas do cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |
| 32 | Medico clinico geral da Estratégia Saúde da Família - ESF | 01 | Efetivo | Graduação em medicina e Registro no Conselho. | 40 | Realizar assistência integral( promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnostico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; II – Realizar consultas clinicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); III – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médico , pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatórias , pequenas urgências clínicas-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico; IV – Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e VII – Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. | 13.950,00 |
| 33 | Fisioterapeuta | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Fisioterapia e Registro Profissional | 30 | Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; restabelecer deficiências musculares; recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para a sua recuperação física, seja por massagens; recursos mecânicos; agentes naturais como: água, ar. luz, pressão, entre outros; aplicar práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterapêutica Domiciliar; executar ou tarefas correlatas. | R$ 2.850,00 |
| 34 | Farmacêutico | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formaçã | 40 | Responsabilizar-se por realizar tarefas específicas de dispensação sob prescrição médica, controle, armazenamento, distribuição e | R$ 3.000,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | o em Farmácia e Registro Profissional | | transporte de medicamentos; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orienta sobre uso de produtos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao órgão que atua. | |
| 35 | Nutricionista | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Nutrição e Registro Profissional | 30 | Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; executar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos. | R$ 2.850,00 |
| 36 | Educador Físico | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Educação Física e Registro Profissional | 40 | Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. | R$ 3.000,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 37 | Assistente Social | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Assistente Social e Registro Profissional | 30 | Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de Caráter comunitário em conjunto com as ESF; Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 2.500,00 |
| 38 | Psicólogo | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Psicologia e Registro Profissional | 40 | Realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do | R$ 3.000,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 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. | |
| 10 | Assistente Social | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Assistente Social e Registro Profissional | 30 | Coordenar os trabalhos de caráter social; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de Caráter comunitário em conjunto com demais pastas; Discutir e refletir permanentemente com os atores envolvidos sobre a realidade social e as formas de organização, desenvolvendo estratégias levando em consideração suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com demais profissionais, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Realizar visitas domiciliares; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade e estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude; Identificar, articular e disponibilizar junto à secretaria responsável uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e | RS 2.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | mobilização social; Capacitar, orientar e organizar, junto com a secretaria responsável, a seleção, acompanhamento e exclusão das famílias do Programa Bolsa Família, CREAS, CRAS, Habitação e outros programas federais e estaduais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | |

| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Assistente Administrativo | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO URBANO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Assistente Administrativo | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$ 1.302,00 |
| 02 | Técnico de Projetos e Convênios | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Realizar projetos de captação de recursos juntos aos órgãos federal, estadual ou outra entidade pública ou privada de conformidade a determinação da Prefeitura; Fazer cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de Convênios; Acompanhar a liberação execução de obras; fazer e acompanhar prestação de contas; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. | R$ 1.700,00 |
| 03 | Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; executar serviços de copeiro; executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$ 1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 | Fiscal de Obras e Postura | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Desenvolver as ações de Fiscalização de obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins. | R$ 1.302,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **COD.** | **CARGO** | **VAGAS** | **NOMEAÇÃO** | **REQUISITOS** | **JORNADA/ HORAS** | **ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS** | **REMUNERAÇÃO** |
| 01 | Agente de Transporte Escolar/ zona rural região PA são judas | 08 | Efetivo | Ensino Médio/ CNH Categoria "D"/ Curso de Formação de Condutores | 40 | Executar serviços de transporte de alunos no programa de transporte escolar e professores da Rede Municipal e Estadual de Ensino, por ônibus, micro ônibus, Kombi, Veículos leves e outros meios para o transporte dos mesmos. Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo; Verificar periodicamente o nível de água do radiador, da bateria e o fluido de freio; Identificar ruídos estranhos dos veículos; Manter atualizados os documentos do veículo e conservação dos mesmos. | R$1.900,00 |
| 02 | Agente de Transporte Escolar/ zona rural, região sede do município. | 10 | Efetivo | Ensino Médio/ CNH Categoria "D"/ Curso de Formação de Condutores | 40 | Executar serviços de transporte de alunos no programa de transporte escolar e professores da Rede Municipal e Estadual de Ensino, por ônibus, micro ônibus, Kombi, Veículos leves e outros meios para o transporte dos mesmos. Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo; Verificar periodicamente o nível de água do radiador, da bateria e o fluido de freio; Identificar ruídos estranhos dos veículos; Manter atualizados os documentos do veículo e conservação dos mesmos. | R$1.900,00 |
| 03 | Agente Educacional/Auxiliar de Serviços Gerais/Zona Rural | 10 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | R$1.302,00 |
| 04 | Agente Educacional/Auxiliar de Serviços Gerais/Zona Urbana | 20 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos. | |
| 05 | Agente Educacional/Merendeira / Zuna Urbana | 10 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Servir lanches e refeições. Executar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Servir os alimentos. | R$1.302,00 |
| 06 | Agente Educacional/Merendeira/ Zona Rural | 05 | Efetivo | Ensino Fundamental | 40 | Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Servir lanches e refeições. Executar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Servir os alimentos. | R$1.302,00 |
| 07 | Assistente administrativo/ Zona Rural | 05 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.. | |
| 08 | Assistente administrativo/ Zona Urbana | 08 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. | R$1.302,00 |
| 09 | Assistente social educacional | 01 | Efetivo | Graduação em assistente social + registro profissional | 30 | O trabalho desses profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida, ensejará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante. Dentre outras atribuições, o assistente social nas redes de educação básica possibilita: 1. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, | 2.500,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; 2. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; 3. Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola; 4. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; 5. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; 6. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; 7. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; 8. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; 9. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; 5 10. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; 11. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; 12. Participar de ações que promovam a acessibilidade; 13. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica | |
| 10 | Auxiliar Bibliotecário | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; | R$1.600,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. | |
| 11 | Auxiliar de Almoxarifado | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferencia de todos os materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins. | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Auxiliar de Laboratório de Informática/ Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 120 horas | 40 | Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Prepararrelatórios de acompanhamento do trabalhotécnicorealizado. | R$1.302,00 |
| 13 | Auxiliar de Laboratório de Informática/ Zona Urbana | 02 | Efetivo | Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 120 horas | 40 | Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. | |
| 14 | Auxiliar de Lactário | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 30 | Preparar as refeições dos bebês de acordo com as prescrições pediátricas e/ou nutricionais; Conhecer as fórmulas indicadas de acordo com a idade e necessidade de cada bebê; Zelar pela correta nutrição dos bebês a seu cargo; Armazenar os leites e as papas; Distribuir e recolher as mamadeiras; Higienizar as mamadeiras e as chupetas; Controlar o estoque de comida para bebês. | R$1.302,00 |
| 15 | Professor Educador físico | 01 | Efetivo | Licenciado em educação física e registro profissional | 30 | Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física , educação infantil e atividades complementares na educação integral ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins , respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, | R$ R$ 2.884,22 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 16 | Jardineiro/ Zona Urbana | 03 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Compreender as tarefas que se destinam cuidado das áreas verdes do perímetro urbano, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento de jardinagem nas dependências das escolas, praças e jardins e demais espaços verdes dos órgãos públicos, incluindo outras atribuições inerentes ao cargo. | R$1.302,00 |
| 17 | Jardineiro/ Zural Rural | 01 | Efetivo | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | Compreender as tarefas que se destinam cuidado das áreas verdes do perímetro urbano, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento de jardinagem nas dependências das escolas, praças e jardins e demais espaços verdes dos órgãos públicos, incluindo outras atribuições inerentes ao cargo. | R$1.302,00 |
| 18 | Monitor de alunos PNE | 10 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Atuar como assistente de salas aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental em turmas com superlotação ou ciclo de alfabetização na idade certa ou turmas com particularidades, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 19 | Monitor de Desenvolvimento Infantil | 16 | Efetivo | Ensino Médio | 30 | Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma autoimagem positiva e saudável, Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura, Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias, Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável, Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade, Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas, Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso, Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade e Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Monitor de educação integral | 04 | Efetivo | Ensino médio | 40 | Planejar e executar as atividades (oficinas) do programa;<br>Participar das reuniões com os pais para informar do progresso e deficiências dos alunos;<br>Desenvolver as atividades e (re) organizar ações pedagógicas quando necessário para o êxito das oficinas;<br>Assinar a folha de frequência do monitor do programa mais educação podendo o mesmo ser substituído se não estiver desempenhando suas atividades a contento;<br>Informar ao coordenador do Programa Mais Educação a ausência de alunos faltosos para serem tomadas as devidas providências;<br>Zelar pela funcionalidade do Programa e integridade dos alunos durante a execução do mesmo;<br>Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;<br>Elaborar o plano de ação pedagógico junto aos coordenadores de acordo com o projeto político pedagógico da escola;<br>Participar das capacitações ofertadas pela coordenação do programa ou pela Secretaria de Educação;<br>Encaminhar as folhas de frequência mensal dos alunos para o coordenador. | R$1.302,00 |
| 21 | Monitor de sala de leitura / Zona Rural | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da sala de leitura, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da sala de leitura ;Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. | |
| 22 | Monitor de sala de leitura / Zona Urbana | 04 | Efetivo | Ensino médio | 40 | Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da sala de leitura, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da sala de leitura ;Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Monitor de transporte escolar zona rural região PA são judas | 15 | Efetivo | Ensino médio | 40 | Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato | R$1.302,00 |
| 24 | Monitor de transporte escolar zona rural, região sede do município. | 15 | Efetivo | Ensino médio | 40 | Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do | R$1.302,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; - Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato | |
| 25 | Motorista | 04 | Efetivo | Ensino Fundamental incompleto/ CNH Categoria "D" | 40 | Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos. | R$1.800,00 |
| 26 | Nutricionista Escolar | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Nutrição e | 20 | Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação | R$1.900,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Registro Profissional | | alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e resoluções do programa nacional de alimentação escolar. | |
| 27 | Professor de Artes Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Artes Cênicas | 20 | Ministrar aulas para educação do ensino fundamental na disciplina de Artes, dança e teatro ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 1.922,81 |
| 28 | Professor de Artes/ Zona Urbana | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Artes Cênicas | 20 | Ministrar aulas para educação do ensino fundamental na disciplina de Artes, dança e teatro ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 29 | Professor de Biologia Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Ciências Biológicas | 20 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de ciências e Biologia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 30 | Professor de Biologia Zona Urbana | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Ciências Biológicas | 20 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de ciências e Biologia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 1.922,81 |
| 31 | Professor de Educação Física / Zona Urbana | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Educação Física e Registro Profissional | 20 | Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 32 | Professor de Educação Física Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Formação em Educação Física e Registro Profissional | 20 | Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins , respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 33 | Professor de Geografia Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Geografia | 20 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de geografia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, ~~conselhos de classe,~~ cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 1.922,81 |
| 34 | Professor de Geografia Zona Urbana | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Geografia | 20 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de geografia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 35 | Professor de Historia Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em História | 20 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de geografia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 36 | Professor de História Zona Urbana | 01 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em História | 20 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de geografia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 1.922,81 |
| 37 | Professor de informática zona rural | 01 | Efetivo | Licenciatura da computação | 20 | Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na Área de informática ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; coordenar programas de formação pela escola Realizar outras atividades correlatas com a função | |
| 38 | Professor de informática zona urbana | 01 | Efetivo | Licenciatura da computação | 20 | Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na Área de informática ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; coordenar programas de formação pela escola Realizar outras atividades correlatas com a função | R$ 1.922,81 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39 | Professor de Letras Zona Rural | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Letras/Inglês | 30 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Português /Inglês ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 2.884,22 |
| 40 | Professor de Letras Zona Urbana | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Letras/Inglês | 30 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Português /Inglês ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas | R$ 2.884,22 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos decapacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 41 | Professor de Matemática Zona Rural | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Matemática | 30 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Matemática ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 2.884,22 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 42 | Professor de Matemática Zona Urbana | 02 | Efetivo | Ensino Superior/Licenciatura em Matemática | 30 | Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Matemática ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 2.884,22 |
| 43 | Professor Nível Superior Zona Urbana | 40 | Efetivo | Ensino Superior/ Formação em Pedagogia ou Normal Superior | 30 | Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, | R$ 2.884,22 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 44 | Professor Nível Superior/ Zona Rural | 20 | Efetivo | Ensino Superior/ Formação em Pedagogia ou Normal Superior | 30 | Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | R$ 2.884,22 |
| 45 | Professor Normalista | 10 | Efetivo | Ensino Médio/ Modalidade | 30 | Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando | R$ 2.884,22 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Normal | | aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. | |
| 46 | Psicólogo educacional | 01 | Efetivo | Graduação em Psicologia + Registro Profissional | 30 | Compete ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares atendidas, em articulação com as áreas de Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, dentre outros e realizar o serviço, desempenhando as seguintes atribuições: 1. Participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; 2. Participação na elaboração de políticas públicas; 3. Contribuição como a promoção dos processos de aprendizagem, buscando juntamente com as equipes | R$ 2.887,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes. 4. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização. 5. Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes. 6. Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; 7. Propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes. 8. Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola. 9. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. 10. Promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial. 11. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação. 12. Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional. 13. Promover ações de acessibilidade. 14. Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender. 15. Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico -assistencial; 16. Buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora. | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 47 | Recepcionista | 02 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerente ao cargo. | 1.302,00 |
| 48 | Secretario escolar / Zona Urbana | 02 | Efetivo | Ensino Médio e curso técnico em secretario escolar | 40 | Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional, ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções, Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar. Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação. | R$ 1.800,00 |
| 49 | Secretario Escolar/ Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Médio | 40 | Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional, ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções, Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos | R$ 1.800,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar. Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação. | |
| 50 | Técnico em Informática Zona Rural | 01 | Efetivo | Ensino Médio/Curso Técnico em manutenção e redes de informática | 40 | Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos. | R$1.302,00 |
| 51 | Técnico em Informática/ Zona Urbana | 03 | Efetivo | Ensino Médio/Curso Técnico em manutenção e redes de informática | 40 | Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas | R$1.302,00 |