LEI COMPLEMENTAR Nº 185/ 2023.

"Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Turiúba, e dá outras providências."

RUBENS FERNANDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Turiúba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Executivo Municipal de Turiúba, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

TITULO I
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE TURIÚBA
CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Turiúba, disporá de órgãos próprios da Administração Direta integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Diretores e Assessores e estes, quando for o caso, pelos Chefes e demais encarregados ou equivalente conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - Adoção de planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações do governo;

II - Predominância do interesse social na prestação de serviços públicos;

III - Fomento as atividades produtivas em consonância com as potencialidades do Município;

IV - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessária a melhoria da qualidade de vida da população;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

V - Exploração dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - Valorização do pessoal administrativo e técnico da administração pública municipal, por meio de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

VIII - Criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes políticos;

IX - Reduzir ao máximo, a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - Na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo; e

XI - Dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública Municipal mediante a utilização da tecnologia da informação.

CAPITULO III
DOS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle; e

VI - Racionalização.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

§ 1º O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações do governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento;

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos;

§ 5º O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo a preceitos legais e regulamentares, mediante instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - O controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais; e

II - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPITULO IV
DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 6º Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - Plano de ação do governo;

III - Plano plurianual de investimentos;

IV - Lei de diretrizes orçamentárias;

V - Orçamentos anuais;

VI - Projetos especiais;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

VII - Programação financeira de desembolso;

VIII - Relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

IX - Auditorias;

IX - Cursos e seminários;

X - Divulgação de resultados das atividades governamentais;

XI - Participar de consórcios intermunicipais; e

XIII - Transparência da gestão fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

CAPITULO V
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7o A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Art. 8º A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 9º A Administração Pública indireta é constituída das entidades dotadas de personalidade jurídica própria, a saber:

I - Autarquias;

II - Empresas públicas; e

III - Sociedades de economia mista.

Art. 10. A administração pública municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

Art. 11. Para execução de seus programas a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados às disposições legais.

CAPITULO VI
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:

Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se por normas próprias definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

II - ORGÃO AUXILIAR:

1. Conselho Tutelar;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

2. Conselhos Fiscais e de Acompanhamento;

3. Fundo Social.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

2. III - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;

2. Procuradoria Geral do Municipal;

IV - EQUIPE DE ASSESSORAMENTO:

1. Cargos em Comissão;

2. Função Gratificada;

V - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

1. Gabinete do Prefeito;

VI - ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO:

1. Diretoria Municipal de Administração;

2. Diretoria Municipal de Fazenda;

VII - ÓRGÃO DE NATUREZA FIM:

1. Diretoria Municipal de Assistência Social

2. Diretoria Municipal de Educação e Cultura

3. Diretoria Municipal de Engenharia e Obras

4. Diretoria Municipal de Saúde

5. Diretoria Municipal de Serviços Públicos

Art. 13. A representação gráfica dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Turiúba é a constante do Anexo I. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estão representados nos Anexos II e III.

TÍTULO II
ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. As estruturas administrativas e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento, de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - QUANTO À NATUREZA:

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

a) UNIDADE DIRETORIA: representadas por Diretorias com funções básicas de planejamento estratégico e tático, liderança, organização, coordenação, controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes sempre que a quantidade de recursos e a complexidade das ações justificarem;

b) UNIDADE TÉCNICO/ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO: representada por Departamentos que implementaram as ações básicas de planejar o operacional, organizar e comandar a operacionalização dos processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativas inerentes a sua área de atuação, sendo que nas divisões ficam agrupadas as funções da unidade departamental que se identificam mais amiúde, necessárias quando da criação de vários setores para desenvolver as atividades inerentes;

c) UNIDADE FÍSICA: representadas por divisões, que podem ser unidades isoladas que não justificam a criação de diretorias ou departamentos, ou, unidades menores necessárias à execução das atribuições de departamentos ou divisões em face da quantidade de recursos envolvidos e também de sua complexidade, promovendo a coordenação e controle a nível operacional das atividades relacionadas;

d) ATIVIDADE DE ASSESSORAMENTO E APOIO: representada pelas Assessorias Técnicas, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e/ou desenvolverem estudos específicos não estruturados ou complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes dos órgãos;

e) ATIVIDADE PROGRAMÁTICA: representada pelas Coordenadorias de Projetos e Programas Especiais, com as funções básicas de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter transitórios ainda não incorporados pelas atividades permanentes do órgão, inerentes à finalidade do mesmo.

II - QUANTO AO NÍVEL DE ATUAÇÃO:

a) GERENCIAMENTO:

1. **Superior:** representada pelas Diretorias ou equivalentes.

2. **Operacional:** representados pelos Chefes de Departamentos e outras divisões.

b) ASSESSORAMENTO E APOIO:

1. Assessoria Técnica: exercido pelos Assessores, ligados diretamente ao Chefe do Executivo Municipal e às Diretorias.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Art. 15. A estrutura organizacional, com as unidades funcionais e/ou atividades mencionadas no artigo anterior, é exercida por titulares de Cargos em Comissão com origem externa e interna (efetivos) e servidores efetivos a desempenhar função gratificada, na forma que se segue:

I - Diretorias: Cargo em Comissão de Diretor ou equivalente, sendo que 90% (noventa por cento) destes cargos podem ser ocupados por pessoas externas à administração pública municipal;

II - Departamentos: Cargo em comissão de Chefe de Departamento ou equivalente, podendo ocorrer a designação por Função Gratificada, conforme inciso III, deste artigo, sendo que até 50% (cinquenta por cento) destes cargos podem ser ocupados por pessoas internas à administração pública municipal; e

III - Chefia de Divisões: Função Gratificada de Chefia ou equivalente, a ser desempenhadas obrigatoriamente por servidores públicos municipais efetivos; dentro das respectivas carreiras.

IV - Assessoria e Apoio: Assessoria Técnica: Cargo em Comissão que pode ser 100% (cem por cento) de natureza externa.

Parágrafo Único. Quando a formação do servidor contratado for diferente daquela estabelecida no Anexo II, como preferencial, deve ser precedida de ato do Prefeito justificando a escolha.

Art. 16. O nível da remuneração dos cargos em comissão, bem como ainda das funções gratificadas são fixados com base nos seguintes critérios:

I - Gravidade de decisão;
II - Complexidade das inter-relações;
III - Grau de rotina dos trabalhos;
IV - Abrangência;
V - Necessidade de coordenação e controle;
VI - Especialização dos serviços; e
VII - Grau de especialização das equipes de trabalho.

TÍTULO III
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I
FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 17. Compete aos Órgãos de Conselho de Governo:

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

I - Auxiliar o Prefeito na definição das políticas, diretrizes e prioridades de Governo, com base nas propostas elaboradas pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

II - Realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Governo, propondo as revisões necessárias; e

III - desenvolver os mecanismos institucionais de integração das políticas públicas e descentralização administrativa.

Art. 18. Compete aos Conselhos de Governo, respeitadas às competências específicas estabelecidas em Decreto do Poder Executivo Municipal:

I - Participar da formulação de políticas específicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Governo;

II - Realizar o acompanhamento e controle dos planos específicos, propondo as revisões necessárias;

III - Participar da definição das prioridades das áreas de sua competência em relação a investimentos e gastos; e

IV - Desenvolver mecanismos de integração das políticas públicas setoriais.

CAPÍTULO II
FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art.19. São competências de todas as Diretorias Municipais:

I - Oferecer subsídios à Administração Pública Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Governamental;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e

V - Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assim como do controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

CAPÍTULO III
FUNÇÕES GERAIS DOS ORGÃOS E EQUIPES DE ASSESSORAMENTO

Art. 20. Compete aos órgãos e equipes de Assessoramento, além das responsabilidades específicas fixadas no Anexo V:

I - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios à Administração Pública Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - Garantir a Administração Pública Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal e nacional, assim como, entre os diversos órgãos da administração; e

IV - Consolidar o planejamento de todas as funções de governo.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO E DE NATUREZA FIM

Art. 21. Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas no Anexo V:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

VII - Representar política e administrativamente a Administração Pública Municipal;

VIII - Fornecer subsídios, por meio de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais; e

XI - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO, SUAS DIVISÕES E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade:

I - Assessorar administrativamente o Prefeito;

II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativa com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - Preparar e expedir correspondências do Prefeito;

V - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VII - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

IX - Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos;

X - Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

XI - Coordenar relações entre o Executivo e Legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam devidamente respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;

XII - Desenvolver atividades relativas a comunicação social, em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XIII - Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIV - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII - Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município; e

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, de caráter em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 24. Fica criada a Procuradoria Geral do Município, e define suas atribuições e as de seus órgãos e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico do Município.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito, responsável pela advocacia do Município, sendo orientada pelos

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

Art. 26. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais legais:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias;

II - Exercer a advocacia pública do Município, bem como as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, das entidades autárquicas e da Administração Direta em geral;

III - Representar, com exclusividade, a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;

IV - Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Chefe do Poder Executivo;

V - Promover, com exclusividade, a cobrança da dívida ativa municipal;

VI - Propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público municipal, bem como nelas intervir, na forma da lei;

VII - Prestar assistência jurídica as Diretorias Municipais, órgãos e demais unidades da Administração;

VIII - Realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

IX - Acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública Municipal e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;

X - Patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de inconstitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Chefe do Poder Executivo, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesses do Município;

XI - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta;

XII - Manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta e Indireta;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XIII - Manifestar sobre a legalidade dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias, inclusive parcerias, termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação com organizações da sociedade civil;

XIV - Representar o Município e suas autarquias nas assembleias gerais das sociedades de que sejam acionistas;

XV - Promover a discriminação de terras e a regularização fundiária no Município;

XVI - Representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre providências de ordens jurídicas reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

XVII - Propor ao Chefe do Poder Executivo a possibilidade de declarar a nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;

XVIII - Manifestar sobre a legalidade da avaliação especial de desempenho para fins de aquisição de estabilidade de que trata o § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal; e

XIX - Gerir e administrar os fundos especiais de despesa que lhes são afetos.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município, em caráter excepcional e em razão de relevante interesse público, poderá contratar terceiros (profissionais) para a emissão de pareceres sobre matérias específicas, mediante prévia motivação subscrita por todos os seus integrantes.

§ 2º A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município, não exclui o exercício das competências próprias do Prefeito, Diretores Municipais e dirigentes de autarquias, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

§ 3º As propostas de edição de sumulas, para os fins do disposto no inciso XI, deste artigo, serão formuladas à Procuradoria Geral do Município pelo Chefe do Poder Executivo, pelos Diretores Municipais e pelos dirigentes das entidades da administração descentralizada.

§ 4º As súmulas aprovadas por unidade pelos integrantes da Procuradoria Geral do Município passarão a vigorar após a homologação pelo Chefe do Poder Executivo e publicação no Diário Oficial do Município.

§ 5º Nenhuma decisão da Administração Direta ou Indireta poderá ser exarada em divergência com as súmulas.

§ 6º As autoridades e servidores da Administração Pública Municipal ficam obrigados a atender as requisições de certidões, informações, autos de processo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

administrativo, documentos e diligências formuladas pelo Procurador Geral do Município, dispensando as respectivas requisições tratamento prioritário.

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, é integrada pelos seguintes órgãos municipais:

I - Assessoria Jurídica de Gabinete; e

II - Procuradoria Jurídica do Município.

SUBSECÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

Art. 28. Fica criada na estrutura organizacional do Município de Turiúba, a Assessoria Jurídica de Gabinete, órgão de assessoramento jurídico do Prefeito e dos Diretores Municipais, submetidos à direta, pessoal, exclusiva e imediata subordinação ao Chefe do Poder Executivo, ocupado pelo Assessor Jurídico de Gabinete.

Art. 29. Fica criado o cargo público de provimento em comissão de Assessor Jurídico de Gabinete**,** de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias e/ou 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único. O emprego público de provimento em comissão de que trata o "*caput*", terá como vencimento o valor correspondente à referência 21, da Tabela de Referências Salariais - Geral.

Art. 30. São requisitos para ocupar o cargo de Assessor Jurídico de Gabinete:

I - Ser brasileiro;

II - Contar, no mínimo, 21 anos de idade no ato da nomeação;

III - Ser Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SP - Seccional de São Paulo;

IV - Possuir experiência mínima de 3 (anos) anos na advocacia pública ou privada; e

V - Se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

Art. 31. São atribuições do Assessor Jurídico de Gabinete:

I - Assessorar diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

II - Auxiliar e orientar o Chefe do Poder Executivo, quanto ao exercício do comando direto da Procuradoria Jurídica do Município;

III - Despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Diretores Municipais em assuntos jurídicos;

IV - Representar excepcionalmente, judicial ou extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e poderes da república, especialmente nas hipóteses de licenças, afastamentos, impedimentos de quaisquer naturezas do Procurador Jurídico do Município;

V - Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

VI - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas às medidas impugnadoras do ato ou omissão;

VII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos especializados à Administração Pública, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VIII - Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IX - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico reclamados pelo interesse público;

X - Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica ao Chefe do Poder Executivo;

XI - Em caso de impedimento, de qualquer natureza, do Procurador Jurídico do Município, assessorar as comissões de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, acompanhando, orientando e emitindo pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

XII - Propor ao Chefe do Executivo as alterações na legislação municipal;

XIII - Cuidar da comunicação e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município com outras instâncias administrativas e governamentais;

XIV - Elaborar, em conjunto com todos os integrantes da Procuradoria Geral do Município, a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias, e remete-la à autoridade competente,

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

para inclusão no projeto de lei orçamentária anual, assim como aplicar as respectivas dotações; e

XV - Exercer outras atividades correlatas com a função de Assessor Jurídico de Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇAO IV
DIRETORIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 39. São funções especificas da Diretora Municipal da Fazenda

I - Formular e executar as políticas orçamentárias, financeira e contábil do Município.

§ 1o A Diretoria Municipal da Fazenda é composta dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Contabilidade;

II - Departamento de Tributação e Fiscalização; e

III - Departamento de Tesouraria.

§ 2o São funções do Departamento de Contabilidade:

I - Registrar os atos contábeis de interesse da Administração Pública Municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

II - Executar e manter atualizada a escrituração contábil do Governo Municipal;

III - Realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extraorçamentária;

IV - Realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

V - Executar a emissão e registro dos empenhos emitidos pelo Governo Municipal, devolvendo-os quando eivados por irregularidade;

VI - Propor ao Diretor Municipal da Fazenda, no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa;

VII - Registrar as requisições de adiantamentos e diárias, executando a tomada de conta dos responsáveis;

VIII - Manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

VIX - Contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários emitidos pelo Serviço de Programação e Execução Orçamentária;

X - Registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas para o Governo Municipal;

XI - Examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

XII - Efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício financeiro;

XIII - Opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;

XIV - Coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XV - Receber os documentos contábeis destinados a gerar os registros do sistema patrimonial;

XVI - Elaborar balanços e balancetes;

XVII - Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;

XVIII - Estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;

XIX - Fazer o controle e a acompanhar a contabilidade das contas dos convênios;

XX - Fazer e manter atualizados os registros e controles contábeis;

XXI - Coordenar a elaboração do Orçamento Municipal, das demais peças do Planejamento Orçamentário Municipal, PPA, LDO e LOA e controlar a execução orçamentária do Governo Municipal;

XXII - Fortalecer e aprimorar o sistema de orçamento com participação das Diretorias Municipais e da população;

XXIII - auxiliar na preparação das propostas parciais do orçamento anual;

XXIV - Prestar informações sobre a evolução da receita e da despesa; e

XXV - Assegurar a regularidade das transações financeiras seguindo determinações legais de controle do erário público.

§ 3o São funções do Departamento de Tributação e Fiscalização:

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

I - Implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

II - Responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;

III - Aperfeiçoar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, em um único local, informações rápidas e precisas de todos os impostos e serviços municipais;

IV - Administrar a cobrança da dívida ativa do município;

V - Controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora;

VI - Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora;

VII - Estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos;

VIII - Inscrever na dívida ativa do município os contribuintes em débito com o Fisco Municipal conforme determinações legais;

IX - Receber e dar encaminhamento a processos fiscais relativos ao contencioso e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões;

X - Deferir pedido de parcelamento de débitos fiscais;

XI - Emitir certidões em geral sobre a situação fiscal dos contribuintes;

XII - Mandar extrair e fornecer documentos de arrecadação;

XIII - Providenciar os lançamentos dos tributos municipais;

XIV - Coordenar as ações de fiscalização quanto à arrecadação dos créditos tributárias e não tributários pertencentes ao Município;

XV - Fiscalizar o exercício das atividades econômicas no município e sua regularidade fiscal com a Administração Pública Municipal, realizando os serviços de fiscalização do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e a ele compete; e

XVI - Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no município.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

§ 4o São funções do Departamento de Tesouraria:

I - Realizar conciliação bancária;

II - Proceder ao arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios;

III - Elaboração do Boletim Diário de Caixa;

IV - Controlar o movimento das contas bancárias;

V - Assinar cheques, ordens de transferências bancárias e recolher a assinatura do ordenador de despesa;

VI - Realizar depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade;

VII - Identificar de débitos e créditos;

VIII - Conferir o fechamento diário do caixa;

IX - Realizar aplicações financeiras e resgates; e

X - Prestar informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.

CAPITULO VI
DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

SEÇAO I
DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO E CULTURA

Art. 40. A Diretoria Municipal de Educação e Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Educação e Cultura, composto por:

a) Educação Infantil;

b) Ensino Fundamental;

c) Divisão de Merenda Escolar;

d) Divisão de Cultura, Esporte, Lazer e Recreação, composta por:

1 - Seção de Cultura; e

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

2 - Seção de Esporte, Lazer e Recreação.

Parágrafo único. São órgãos colegiados vinculados à Diretoria Municipal de Educação e Cultura:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

Art. 41. À Diretoria Municipal de Educação e Cultura, compete dentre outras atribuições regulamentares:

I - Eliminar a evasão escolar;

II - Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

III - Realizar reuniões periódicas com os profissionais do magistério, conforme cronograma estabelecido;

IV - Instituir a filosofia das ações educacionais do Município;

V - Avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

VI - Colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

VII - Assessorar as unidades escolares na concepção de novos projetos educacionais;

VIII - Orientar diretores, vice-diretores e supervisores no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

IX - Manter o controle e a qualidade da merenda escolar;

X - Garantir a todos o acesso aos locais públicos de expressão cultural;

XI - Prover e administrar os espaços públicos culturais;

XII - Desenvolver projetos de inclusão cultural;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XIII - Realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XIV - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XV - Permitir o uso democrático de instalações públicas esportivas, vedada qualquer discriminação;

XVI - Promover integração com as entidades de ensino locais e associações desportivas privadas, bem como buscar, tanto quanto possível, parcerias financeiras por meio dos instrumentos legais existentes, inclusive de incentivo ao esporte;

XVII - Trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições esportivas;

XVIII - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, bem como as atividades de lazer no Município;

XIX - Fixar instruções normativas no campo de sua competência;

XX - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XXI - Supervisionar as unidades subordinadas; e

XXII - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. A Diretoria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Departamento de Saúde, composto por:

a) Divisão de Administração;

b) Divisão de Regulação;

c) Divisão de Transporte;

II - Departamento de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica; e

III - Departamento de Odontologia.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde é órgão colegiado vinculado à Diretoria Municipal de Saúde.

Art. 43. À Diretoria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Administrar a rede de saúde do Município;

II - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios, contratos e parcerias da área da saúde;

III - Promover a assistência ambulatorial de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

IV - Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes, observada as medicações padronizadas pelo Município;

V - Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

VI - Coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;

VII - Promover e executar os serviços de postos de atendimento médico e reabilitação;

VIII - Gerenciar o modelo de Gestão do Sistema Municipal de Saúde conforme as normas do Sistema Único de Saúde - SUS;

IX - Administrar as unidades básicas de saúde, as Estratégias de Saúde da Família e as Unidades de Atendimento Médico Ambulatorial de Urgências e Emergências;

X - Promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;

XI - Responsabilizar-se pelas prestações de contas de recursos específicos transferidos por outras esferas de governo;

XII - Proceder ao controle de pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;

XIII - Administrar e gerir os sistemas de informações;

XIV - Desenvolver e supervisionar os Programas de Saúde do Trabalhador;

XV - Coordenar o transporte e o controle da frota de veículos da Saúde Municipal;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XVI - Definir as compras para a manutenção das demandas da área de saúde;

XVII - Verificar os requisitos técnicos de materiais e medicamentos a serem adquiridos;

XVIII - Exercer controle sobre a qualidade e prazos de validade de produtos e medicamentos;

XIX - Estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais e medicamentos;

XX - Avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;

XXI - Suprir as unidades de saúde com medicamentos, material médico e de consumo;

XXII - Gerenciar o dispensário de medicamentos e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante;

XXIII - Organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;

XXIV - Fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;

XXV - Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

XXVI - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

XXVII - Promover a fiscalização da sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

XXVIII - Promover a educação da população e dos agentes de saúde para melhoria das condições de saúde coletiva;

XXIX - Gerar os indicadores de saúde exigidos pelo Ministério da Saúde para elaboração dos Relatórios de Gestão e, de forma especial, aqueles ligados à mortalidade, morbidade, natalidade, agravos de notificação e carências nutricionais;

XXX - Supervisionar os programas de imunização e as campanhas especiais de saúde;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XXXI - Manter rigoroso controle das doenças de notificação compulsória;

XXXII - Dar ênfase e desenvolver programas com outros órgãos e entidades para controle das doenças transmissíveis de maior relevância e responsabilizar-se pela busca ativa de portadores de moléstias infectocontagiosas nos casos indicados;

XXXIII - Promover a fiscalização sanitária no âmbito das atribuições municipais e autorizar através de licença, após inspeção prévia, o funcionamento dos estabelecimentos para os quais a lei obriga enquadramento;

XXXIV - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XXXV - Supervisionar as unidades subordinadas; e

XXXVI - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO III
DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE ZOONOSES E VETORES

Art. 44. A Diretoria Municipal de Controle de Zoonoses e Vetores compete entre outras atribuições elaborar e implementar a fiscalização sanitária e a prevenção de zoonose no Município, bem como, encaminhar aos órgãos estaduais competentes todas as informações necessárias à política de saúde pública: capturar, vacinar e manter a guarda ou eliminar, animais que com o homem tenham convivência, sempre que necessário ao controle de zoonoses, controlar e executar medidas legais e administrativas para a segurança sanitária.

I - Conhecer a legislação vigente relacionada ao Controle de zoonoses e vetores, informando os resultados e propondo medidas;

II - Efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas;

III - Autuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidade, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei;

IV - Efetuar a fiscalização e avaliação sobre controle de zoonoses e vetores dentro da área do Município;

V - Investigar focos notificados de zoonoses e vetores e realizar as medidas de controle;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

VI - Colher amostras de materiais e animais para análise laboratorial do controle de zoonoses;

VII - Executar atividades educativas na área de controle de zoonoses e vetores;

VIII - Realizar atividades de tarefas, inclusive manuais, que exijam esforço físico, relacionados ao controle de zoonoses e vetores, e que envolva utensílios e equipamentos necessários;

IX - Auxiliar no recebimento, na entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios necessários para o desempenho das atividades; e

X - Atuar na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção à saúde, por meio de identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS - e atuando sob a supervisão da diretoria.

SEÇÃO IV
DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 45. São funções especificas da Diretoria Municipal de Serviços Públicos:

I - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais;

II - Acompanhar e fiscalizar obras particulares e obras públicas;

III - Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos;

IV - Elaborar e executar orçamentos e projetos de engenharia, arquitetônicos, de paisagismo e complementares de prédios públicos e áreas públicas;

V- Implantar ações voltadas ao acompanhamento e fiscalização no que tange a aprovação dos projetos, aprovação de loteamento e construções, licenças e habite-se;

VI - Prestar apoio técnico as demais Diretorias Municipais;

VII - Promover a apuração de custos dos serviços públicos sob sua direção, articulação com a Diretoria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário à fixação de taxas e tarifas;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

VIII - Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

IX - Promover o contato com a população objetivando a melhoria na prestação de serviços públicos, à divulgação dos trabalhos desenvolvidos e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

X - Promover estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e a destinação final do lixo;

XI - Promover a realização dos serviços de limpeza pública, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XII - Fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos dos órgãos;

XIII - Promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública e ao meio ambiente;

XIV - Fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de praças, jardins e parques;

XV - Promover e acompanhar a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, jardins e parques;

XVI - Promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XVII - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XVIII - Elaborar e aprovar projetos executivos, detalhando fases construtivas;

XIX - Elaborar cronograma físico-financeiro;

XX - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;

XXI - Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;

XXII - Aprovar os projetos de construção de particulares e fiscalizar a sua execução, contratar projetos de engenharia;

XXIII - Emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XXIV - Expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados;

XXV - Promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas;

XXVI - Assessorar e instruir os convênios na celebração de projetos de engenharia civil;

XXVII - Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XXVIII - Gerenciar a utilização de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XXIX - Supervisionar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de artes, drenagem, pavimentação, recapeamento asfáltico e iluminação pública;

XXX - Executar serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos, executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XXXI - Promover vistorias e fornecer laudos técnicos e alvarás de licenças, expedir "habite-se"; "aceite" e certidões de conclusão de obras;

XXXII - Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XXXIII - Interditar, "*ad referendum*" do Prefeito, por ato oficial próprio, os próprios condenados de acordo com a legislação vigente;

XXXIV - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe, e, supervisionar as unidades subordinadas, e,

XXXV - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

§ 1o A Diretoria Municipal de Serviços Públicos é composta da seguinte forma:

I - Departamento de Serviços Públicos

a) Vias Públicas e Manutenção de Frota;

b) Saneamento e Energia Elétrica; e

c) Limpeza Pública.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

II - Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

§ 2o São órgãos vinculados à Diretoria Municipal de Serviços Públicos:
a) Conselho Municipal de Saneamento Ambiental; e

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

§ 3o São funções dos Departamentos afetos à Diretoria:

I - Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II - Planejar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III - Planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de drenagem e manejo de águas pluviais;

IV - Fiscalizar as obras de particulares;

V - Fiscalizar os serviços de manutenção e conservação de praças, parques e jardins, bem como os serviços de manutenção dos próprios Municipais;

VI - Zelar pela eficiência dos serviços públicos;

VII - Planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;

VIII - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública;

IX - Manter a infraestrutura física e a conservação das estradas rurais e vicinais não pavimentadas;

X - Executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras;

XI - Manter as estradas rurais, pontes, linhas de tubos, canais, sangrias e limpeza de córregos de forma a garantir o tráfego de veículos e pessoas;

XII - Construir e manter pontes na zona rural;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XIII - Organizar equipe móvel para realizar abastecimento, reparos e manutenção dos veículos em operação na zona rural;

XIV - Executar serviços de topografia necessários às atividades da unidade;

XV - Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

XVI - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida, nome dos transportados, ou serviço realizado, assinaturas dos responsáveis;

XVII - Manter controle por meio de planilha de abastecimento por veículo;

XVIII - Elaborar a planilhas de controle mensal das médias de quilometragem por veículo;

XIX - Executar os planos e programas de manutenção preventiva dos veículos;

XX - Garantir a limpeza periódica dos veículos da frota;

XXI - Executar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;

XXII - Executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos estipulados por lei;

XXIII - Promover a iluminação pública e sua manutenção;

XXIV - Fomentar a agricultura local, mediante medidas que possam incentivar a produção rural e o consumo;

XXV - Apoiar a agricultura familiar e promover políticas de valorização dos alimentos produzidos no seio família;

XXVI - Estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização de ação de defesa do meio ambiente no Município;

XXVII - Promover ações que resultem na conservação do meio ambiente;

XXVIII - incentivar a produção sustentável de bens e serviços no município;

XXIX - Participar, no que couber e quando solicitado, do planejamento de políticas públicas do Município voltado a defesa e proteção do meio ambiente;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

XXX - Supervisionar e fiscalizar os planos, programas, projetos e atividades de preservação, proteção, conservação, controle e uso de recursos ambientais no Município;

XXXI - Atuar, em caráter permanente, na preservação, proteção, conservação e controle de recursos ambientais e na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXXII - Exercer o controle e a fiscalização das atividades e dos empreendimentos utilizadores de recursos ambientais ou considerados, efetiva ou potencialmente, poluidores, bem como, sob qualquer forma, capazes de causar degradação ambiental; e

XXXIII - executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO V
DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 46. São funções da Diretoria Municipal de Assistência Social:

I - Definir e implementar a política social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e de acordo com a política municipal estabelecida para sua área de atuação;

II - Promover um conjunto integrado de ações sócios-assistenciais básicas e especial de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III - Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços sócios-assistenciais;

IV - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária.

V - O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação social civil e a sua implementação visando à emancipação do público alvo;

VI - O planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

VII - O planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, infância, adolescência, juventude, pessoa idosa e à pessoa com deficiência;

VIII - A execução da Política Municipal de Assistência Social no atendimento emergencial as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

IX - O desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, por meio de orientação familiar, além de execução de programas de atendimento as pessoas em situação de rua;

X - O apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esportes e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

XI - A formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criança de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

XII - O apoio de associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da política de Assistência Social do Município;

XIII - A gestão, a normatização e o controle da rede de serviços sócios-assistenciais do Município;

XIV - O apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos;

XV - Realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com a Diretoria Municipal de Saúde;

XVI - Fortalecer o Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social do Município;

XVII - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XVIII - Supervisionar as unidades subordinadas; e

XIX - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

§ 1o A Diretoria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Programas e Projetos Sociais:

a) Atendimento à Criança e ao Adolescente; e

b) Atendimento ao Idoso.

II - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

a) Proteção Social Básica.

§ 2o São órgãos vinculados a Diretoria Municipal de Assistência Social:

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade; e

d) Conselho Municipal do Idoso.

§ 3o São funções do Departamento de Assistência Social:

I - Fomentar políticas de ações e programas sociais, que garantam um trabalho de articulação e integração com a política pública de assistência social e demais políticas setoriais;

II - Priorizar a proteção à família, compreendida da maternidade, a infância e a velhice; e

III - Fiscalizar a execução dos programas sociais e acompanhar a evolução social e econômica dos beneficiários dos programas.

§ 4o São funções do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:
a) Assegurar na implantação das ações sociais irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

b) Fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social; **c)** Favorecer a organização comunitária no âmbito municipal;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

c) Favorecer a organização comunitária no âmbito municipal;

d) Produzir estudos sobre as características da população atendida no contexto da comunidade na qual se inserem;

e) Realizar processo de vigilância social no âmbito municipal para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, como forma de orientação das ações sócios-assistenciais;

f) Garantir acesso à população em vulnerabilidade social a programas relacionados às questões nutricionais e de segurança alimentar, o acesso da população em vulnerabilidade social ao sistema de cadastro único para programas de renda mínima;

g) Propiciar o acesso da população em vulnerabilidade social ao sistema de cadastro único para programas de renda mínima;

h) Fomentar programas voltados ao sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente; e

i) Organizar rotinas de trabalho e estabelecer fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à assistência social.

SEÇÃO VI
DIRETORIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 47. São funções da Diretoria Municipal de Engenharia e Obras:

I - Elaborar e aprovas projetos executivos, detalhando fases construtivas;

II - Elaborar cronogramas físico-financeiros;

III - Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliação, manutenção e conservação de próprios públicos municipais;

IV - Instruir e manifestar em termos técnicos nas licitações de construção de obras públicas;

V - Contratar projetos de engenharia;

VI - Promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas;

VII - Assessorar e instruir o setor de convênios na elaboração de projetos de engenharia civil;

VIII - Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

IX - Supervisionar a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação, recapeamento asfáltico e iluminação pública;

X - Executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XI - Executar serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos;

XII - Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XIII - Interditar, "*ad referendum*" do Prefeito, por ato oficial próprio, os próprios condenados de acordo com a legislação vigente;

XIV - Responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das unidades que a compõe;

XV - Supervisionar as unidades subordinadas; e

XVI - Executar, se necessário, outras atribuições correlatas que lhe são atribuídas pelo Prefeito.

§ 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano é órgão vinculado à Diretoria Municipal de Engenharia e Obras.

§ 2º A Diretoria Municipal de Engenharia e Obras é composta pelo seguinte órgão:

I - Departamento de Obras Públicas.

CAPÍTULO VII
FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 48. Compete ao Órgão Auxiliar garantir ao Prefeito o apoio específico no âmbito de sua competência, no sentido de concretizar ações especiais.

Art. 49. É missão específica das Comissões Municipais, auxiliar o Poder Público Municipal na execução de algumas ações especificas que a estrutura da administração pública existente tenha dificuldade para desempenhar. Aos conselhos de fiscalização e controle, cabe a verificação da lisura das ações do Poder Executivo Municipal em suas áreas de atuação.

TITULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50. Ficam criadas as funções gratificadas, no âmbito da Administração Pública Municipal, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes, graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições, e, considerados a abrangência funcional ou temática e a complexidade dos trabalhos envolvidos.

Art. 51. São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da administração municipal.

§ 1º As Funções Gratificadas terão seu quantitativo, sua identificação, símbolo/nível, e atribuições fixados conforme o disposto no Anexo II.

§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga sobre a remuneração recebida pelo servidor designado par exercê-la, em parcela única, e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 3º A Função Gratificada será identificada em separada do vencimento, e só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

§ 4º A gratificação natalina e o terço de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) dias ou mais.

§ 5º O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de assuntos de interesse particular.

§ 6º No caso do disposto no parágrafo 5o, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo Chefe do Executivo.

Art. 52. O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem de prazo para aquisição de estabilidade, nem para avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único. Não são devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei, havendo a necessidade de ampliação da jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 53. As funções gratificadas de que trata esta Lei, serão reajustadas, na mesma data e nos mesmos índices da revisão ou reajuste que for concedido aos servidores municipais.

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Art. 54. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - Estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - Perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em órgão de deliberação coletiva, ou de gratificação por encargo de curso ou concurso; e

III - For ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, ressalvadas as fundações e autarquias municipais e convênios com o Poder Judiciário.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo: serviços gerais classe III.

Art. 56. Os órgãos da Administração Direta, estão subordinados e vinculados ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 57. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, dispondo dos cargos em comissão e das funções gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 58. A descrição das atribuições das funções de governo, integrantes da estrutura organizacional do Município de Turiúba, conforme consta no Anexo IV.

Art. 59. Por ato discricionário do Chefe do Executivo Municipal, poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado, em quaisquer hipóteses, o aumento de despesas.

Art. 60. Os cargos de provimento efetivo e em comissão e sua remuneração, com suas respectivas denominações, quantidades e referência, são os constantes dos Anexo V.

Art. 61. Fica vedada a acumulação remunerada de cargos de provimento em comissão.

Art. 62. Ficam fazendo parte integrante desta Lei, além daqueles já citados anteriormente, os seguintes anexos:

I - Anexo I - descrição cargos em comissão;

II - Anexo II - descrição função gratificadas – FG;

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

III - Anexo III – descrição cargos efetivos;

IV – estrutura administrativa;

V – tabela de referências salarias;

VI – tabela de valores função gratificada – FG

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a estruturar Diretorias e demais unidades administrativas citadas nesta Lei.

Art. 65. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações existentes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 66. Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, e seus efeitos a partir de 1º de março de 2023.

Turiúba-SP, 08 de fevereiro de 2023

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município e por afixação no lugar público e de costume e registrada nesta Secretaria na data supra.

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro - CEP 15280-000 - **TURIÚBA - SP**
Fone: (18) 3696-1263 - site: www.turiuba.sp.gov.br - e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

ANEXO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: **CHEFE DE GABINETE**
Descrição detalhada:
- Assessorar administrativamente o Prefeito; - Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativa com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas; - Organizar e controlar a agenda do Prefeito; - Preparar e expedir correspondências do Prefeito; - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais; - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida; - Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do Município; - Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais em compromissos para o qual estiverem impedidos; - Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo; - Coordenar relações entre o Executivo e Legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam devidamente respeitados, as informações e respostas sejam prestadas; - Desenvolver atividades relativas a comunicação social, em especial a publicação e a divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município; - Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes; - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas; - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal; - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete; - Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município; - Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total

Ref. 28

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO (SAÚDE)
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Vaga: 2 (duas)
Carga Horária: dedicação integral
Referência: 13

CARGO: **ASSESSOR JURIDICO DE GABINETE**
Descrição detalhada:
- Assessorar diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições político-institucionais ligadas à área jurídica; - Auxiliar e orientar o Chefe do Poder Executivo, quanto ao exercício do comando direto da Procuradoria Jurídica do Município; - Despachar com o Chefe do Poder Executivo e seus Diretores Municipais em assuntos jurídicos; - Representar excepcionalmente, judicial ou extrajudicialmente o Município e suas autarquias em todas as esferas e poderes da república, especialmente nas hipóteses de licenças, afastamentos, impedimentos de quaisquer naturezas do Procurador Jurídico do Município;

- Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos encaminhados à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual; - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, relativas às medidas impugnadoras do ato ou omissão; - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos jurídicos especializados à Administração Pública, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; - Assistir e orientar o Chefe do Poder Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração; - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelos interesses públicos; - Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica ao Chefe do Poder Executivo; - Em caso de impedimento, de qualquer natureza, do Procurador Jurídico do Município, assessorar as comissões de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares, acompanhando, orientando e emitindo pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado; - Propor ao Chefe do Executivo as alterações na legislação municipal; - Cuidar da comunicação e dos relacionamentos da Procuradoria Geral do Município (PGM) com outras instâncias administrativas e governamentais; - Elaborar, em conjunto com todos os integrantes da Procuradoria Geral do Município, a proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias, e remete-la à autoridade competente, para inclusão no projeto de lei orçamentária anual, assim como aplicar as respectivas dotações; - Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1(uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 36

CARGO: **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**
Descrição detalhada:
- Executar, controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do Município; - Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas do Governo Municipal; - Comandar estudos e pesquisas relacionadas as atividades da respectiva área de atuação, utilizando outras fontes de informações; - Dirigir o local de trabalho estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando

responsabilidades dos membros do departamento em seu nível de comando; - Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; - Cuidar para que seja adequada a relação com os entes financeiros e outros entes federados no que tange a administração dos recursos disponíveis, tanto na prestação de contas quanto no acompanhamento dos contratos relacionados; - Comandar todos os recursos disponíveis (físicos, financeiros e de pessoas), para que os objetivos fixados sejam alcançados, promovendo necessário a delegação de atribuições e a cobrança de responsabilidade dos servidores envolvidos; - Auxiliar no planejamento orçamentário Anual (LDO, PPA, LOA) e controlar a execução orçamentária do Governo Municipal, guardando e administrando os recursos monetários arrecadados por meio dos tributos e dos demais recursos do Município, efetuando e controlando as transações financeiras do Governo Municipal; - Comandar estudos e pesquisas relacionados as atividades do local de trabalho, utilizando outras fontes de informações; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relaciona a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 36

CARGO: **DIRETOR MUNICIPAL DE FAZENDA**
Descrição detalhada:
- Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentarias e dos orçamentos anuais; - Realizar o acompanhamento de receitas e despesas realizadas, efetuando projeções, compondo fluxo de caixa, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório; - Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; - Assessorar os servidores do setor contábil e de finanças na execução orçamentária e de movimentação financeira; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Coordenar os serviços da área tributária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref.32

CARGO: **DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO**
Descrição detalhada:
- Controlar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de plano de carreira, de política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais; - Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; - Coordenar o relacionamento do Município com os órgãos representativos dos servidores públicos municipais; - Assessorar e orientar os órgãos da Administração direta e indireta em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio; - Desenvolver programas de saúde ocupacional e de perícias médicas; - Estabelecer normas e controles à administração de material e dos patrimônios imobiliários do Município; - Executar atividades relativas à padronização de material e dos patrimônios mobiliários do Município; - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizados na sede do Poder Executivo; - Execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; - Promover inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores públicos municipais; - Gerir os procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns as diversas unidades administrativas; - Planejar operacionalmente os serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; - Administrar e controlar o patrimônio imobiliário e mobiliário do Município; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 32

CARGO: **DIRETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Descrição detalhada:
- Executar as políticas públicas de proteção social à população, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente, ao jovem, a pessoa portadora de deficiência e à pessoa idosa, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaborando e executando as políticas de combate as drogas, conforme o ordenamento jurídico institucional vigente; - Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades

e instituições sócio comunitárias e as instancias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos; - Promover a administração dos órgãos inerentes a sua diretoria; - Coordenar a gestão dos Fundos afetos à sua diretoria; - Fazer cumprir os projetos em andamento e analisar os resultados com as metas estabelecidas; - Planejar e executar a política habitacional do Município, destinada à população de baixa renda; - Elaborar e executar programas de atenção e segmentos marginalizados da população; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 12

CARGO: **DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
Descrição detalhada:
- Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; - Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; - Administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino; - Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; - Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal da cultura; - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município; - Desenvolver e supervisionar atividades que possibilitem a população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; - Promover ações visando à valorização do artista local; - Elaborar programas referentes a proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; - Promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer; - Elaborar programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando o desenvolvimento em todas as suas formas; - Desenvolver e supervisionar programa de fomento a pratica desportiva junto à comunidade; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e

- Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 32

CARGO: **DIRETOR MUNICIPAL DE ENGENHARIA E OBRAS**
Descrição detalhada:
- Coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pelo Município e promover a fiscalização das executadas sob o regime de empreitada; - Articular-se com a Diretoria Municipal da Fazenda para a elaboração do programa de obras públicas do Município; - Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; - Promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; - Providenciar o fornecimento de dados à Diretoria Municipal de Administração e da Fazenda, sobre os custos de obras públicas realizadas pelo próprio Município ou em regime de empreitada; - Participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação de solo; - Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; - Assinar alvarás de licença de construção particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Diretoria; - Assinar os habite-se de construções novas ou reformadas; - Promover a numeração de prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos; - Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos; - Definir política habitacional que permita melhor as condições de moradia da população; - Promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções participações particulares; - Empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização; - Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins; - Promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins; - Promover a administração geral do cemitério; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total

Ref. 29

CARGO: **DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE**
Descrição detalhada:
- Gerenciar o funcionamento das Unidades da Diretoria Municipal de Saúde; - Fazer executar projetos que visem à ampliação e otimização das ações de Saúde do Município; - Fazer manter serviços permanentes de vacinação contra moléstias infectocontagiosas; - Estudar as causas da mortalidade infantil na região, apresentando as possíveis soluções para debelá-las no Município; - Promover a saúde pública do Município; - Supervisionar e fazer executar o controle físico e contábil dos medicamentos, dos materiais de consumo e de enfermagem; - Auditar os formulários e boletins de informação sobre a movimentação dos medicamentos nas unidades; - Encarregar-se da compra de medicamentos, equipamentos e materiais de consumo e permanentes em coordenação com o setor de compras; - Coordenar e executar os programas de imunização da população; - Centralizar as notificações de casos suspeitos de doença compulsória; - Deslocar-se, em caso de epidemia, para localidades dentro do Município, onde sua ação se fizer necessária; - Solicitar investigações dos casos suspeitos de focos epidêmicos de agravo à saúde pública; - Preparar a previsão orçamentária do exercício seguinte, bem como as realizações previstas, tanto para a aplicação das receitas quanto dos resultados; - Avaliar periodicamente cada um dos serviços das unidades da Diretoria, para que consiga com a maior exatidão possível, compartilhar finalidades e resultados; - Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 32

CARGO: SUPERVISOR MUNICIPAL DE COMPRAS
Descrição detalhada:
-Planeja, dirige e controla as compras de materiais, máquinas e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da municipalidade. Orienta e participa no desenvolvimento de novos fornecedores e definição de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

- Coordenar o relacionamento do Município com os órgãos representativos dos servidores públicos municipais; - Assessorar e orientar os órgãos da Administração direta e indireta em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio; - Desenvolver programas de saúde ocupacional e de perícias médicas; - Estabelecer normas e controles à administração de material e dos patrimônios imobiliários do Município; - Executar atividades relativas à padronização de material e dos patrimônios mobiliários do Município; - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizados na sede do Poder Executivo; - Execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
Ref. 36

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos serviços públicos; - Supervisionar os serviços de elaboração da folha de pagamento e demais rotinas do setor; - Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são pertinentes; - Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; - Assessorar a comissão que executa a avaliação de estágio probatório dos servidores (art. 41 da CF/88); - Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal e Estadual; - Emitir e assinar, certidões, atestados, comunicados, declarações e instruções; - Encaminhar à Contabilidade os resumos das folhas de pagamento até 2 dias úteis antes do término do mês;

- Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona à sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
Ref:31

SUPERVISOR MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO
Descrição detalhada:
- Supervisionar todas as atividades ligadas ao expediente burocrático da Administração; - Coordenar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à administração de pessoal. -Coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores. - Exercer atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores. - Promover e acompanhar todas as etapas dos concursos públicos e outras atividades afins. - Controlar a frequência e execução da rotina da folha de pagamentos dos servidores. Efetuar o levantamento de dados estatísticos para produção de índices oficiais do município. - Acompanhar os interesses da Administração Pública junto às esferas Estadual e Federal, no tocante a convênios, contratos e ajustes similares. - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona à sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
Ref:28

Município de Turiúba, 08 de fevereiro de 2023

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

RESPONSÁVEL PELA REGULAÇÃO
Descrição detalhada:
- Coordenar e supervisionar o agendamento de consultas, exames e demais procedimentos de saúde, prestados pelo Município e nas referências regionais e estaduais; - Organizar e garantir o acesso ágil da população as ações e serviços de saúde; - Supervisionar e coordenar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas pela população; - Fornecer subsídios aos processos de planejamento das ações de saúde; - Coordenar e supervisionar os trabalhos de triagem dos pacientes para agendamento de consultas e exames; - Desenvolver fluxograma de atendimento; - Apresentar e elaborar agendamento de consultas e exames no CIMSA, NGA e CROSS (AME); - Prestar auxílio para o desenvolvimento do Programa Bolsa Família; - Elaborar lista de compras de materiais de medicamentos e materiais de consumo, e, ainda de contratação de serviços fazendo por apresentar junto a área de compras e de licitações do município; - Proceder ao controle de despesas efetuadas nas diversas viagens para transporte de pacientes / locomoções pelos profissionais (motoristas); - Controlar a entrada/saída e ponto eletrônicos dos servidores (efetivos) e dos estagiários que prestam serviços junto à unidade de saúde do município; - Supervisionar o agendamento de consultas, exames, cirurgias e demais procedimentos de saúde no Município e nas referências regionais e estaduais; - Proceder a exportação de dados da unidade para o Ministério da Saúde nos programas SCNES, SAI, E-SUS, CIHA e SIHD; - Proceder as informações junto aos órgãos competentes relativos ao Boletim COVID19 e Vacina COVID, bem como alimentar todo o sistema do site municipal; - Prestar informações de agendas, quando necessário; - Acompanhar a execução de cotas físicas destinadas pelas referências regionais aos atendimentos de pacientes do Município; - Viabilizar o atendimento quando há indicação de urgência/emergência ambulatorial; - Avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas; - Oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário; - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; - Encaminhar ao setor de transporte a agenda de atendimentos na região; e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Exigências: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio - 1 vagas
FG - 03

RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Descrição detalhada:
- Dirigir e estabelecer atribuições, delegando responsabilidade e cobrando responsabilidades dos membros de comando; - Dirigir a implementação de controle de certames licitatórios e seus respectivos contratos, no que tange as fases interna e externa do procedimento até a execução total do que fora pactuado; - Quando a avaliação dos resultados não for satisfatória, rever as ações e planeja-las no sentido de maximizar os resultados pretendidos; - Cuidar para que seja adequada a relação com os demais departamentos, diretorias, etc... - Atuar nos processos que envolvam a área de atuação promovendo a execução das atribuições que estiver sob sua responsabilidade; - Assessorar a comissão municipal de licitações com o objetivo de efetivo cumprimento da legislação em vigor; - Coordenar a manutenção de forma regular dos registros e relatórios instituídos pela Administração; - Assessorar os titulares das Diretorias Municipais na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como da escolha da modalidade licitatória; - Determinar a celebração e assinatura de contratos administrativos, nos moldes da legislação vigente; - Controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; - Acompanhar, conjuntamente com o gestor de contrato, a execução do objeto e demais cláusulas previstas e registradas nos contratos; - Dirigir os atos que integram o processo licitatório, nas suas mais diversas modalidades para aquisição de bens e serviços e supervisionar todas as suas etapas; - Manter registro junto ao TCESP de todos os atos praticados na área de sua gerencia; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino superior - 1 vaga
FG-06

RESPONSÁVEL DOS TRANSPORTES (SAÚDE)
Descrição detalhada:
- Fomentar as ações e políticas voltadas ao transporte público, a fim de propiciar aos munícipes e usuários, transporte de qualidade com segurança; - Acompanhar as ações face ao controle da manutenção preventiva e periódica dos veículos que compõem a frota municipal; - Dirigir o local de trabalho estabelecendo atribuições, delegando responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando; - Promover análise e estudo acerca da acessibilidade de todas as pessoas aos prédios públicos e particulares, prestadores de serviços à população, expedindo relatórios e pareceres quanto a sua adequação;

- Desenvolver mecanismos de controle de trafego quando necessário para manter a segurança e a ordem no trânsito municipal; - Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades do governo municipal promovendo a execução das atribuições que couber; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal ao que se relacionem a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo. - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
FG.04

RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA PÚBLICA
Descrição detalhada:
- Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas as atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Planejar e controle a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeios públicos; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na limpeza pública; - Planejar e executar os serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
FG.04

RESPONSÁVEL PELO ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no

planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Programar e coordenar a execução de calendário de atividades de esporte, lazer e recreação, instituindo calendário; - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos regionais, estaduais e nacionais; - Elaborar, desenvolver e gerenciar os projetos de massificação esportiva e de alto rendimento; - Administrar a infraestrutura de lazer e recreação sob sua responsabilidade; - Coordenar projetos e programas para atletas amadores do Município e praticante de educação física; - Elaborar e apresentar relatório anual das atividades esportivas desenvolvidas, e, administrar a infraestrutura sob sua responsabilidade; - Gerenciar políticas de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo e geração de emprego e renda; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga
FG-04

RESPONSÁVEL PELA PROTEÇÃO BÁSICA (PROJETOS SOCIAIS)
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa, cujos projetos serão oferecidos a toda a comunidade; - Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; - Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como de todo e qualquer programa social criado e mantido pelos setores de sua abrangência; - Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecido em cada setor; - Propor a implantação de novos projetos e programas necessários voltados à realidade municipal, atendendo aos princípios da economicidade; - Coordenar e articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócios-assistenciais; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacione a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga
FG-03

RESPONSÁVEL PELO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Participar de reuniões de planejamento promovidos pela Diretoria Municipal, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de programas, serviços, projetos de proteção social básica; - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, os registros de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; - Participar na elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das

referências e contra-referências; - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação de profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços de assistência social; - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciado pelo CRAS; - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais; - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e serviços de convivência; - Contribuir para avaliar, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impacto dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga
FG – 04

RESPONSÁVEL PELAS VIGILÂNCIAS SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; - Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poder para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; - Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente; - Emitir pareceres, executar diligencias e demais ações de fiscalização sanitária; - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

- Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde; - Coordenar, a capacitação de pessoal sob seu comando; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relacionam a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga
FG – 05

RESPONSÁVEL PELA TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Descrição detalhada:
- Responsável pela gestão da unidade administrativa e por prestar suporte administrativo desenvolvido pelo Diretor da pasta; - Planejar em termos estratégicos as políticas e as ações voltadas ao local de trabalho; - Definir a estrutura e nomear a equipe necessária para o desenvolvimento das ações da área em foco no planejamento, controle e na administração de processo; - Definir as metas e indicadores e estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle, promovendo as mudanças quando os resultarem mostrarem insatisfatórios; - Determinar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades do local de trabalho, utilizando as fontes de informações, analisando os resultados e os métodos; - Fazer com que sejam inseridos dados de sua área de atuação nos sistemas externos (informatizados e/ou não), para que as informações produzidas e utilizadas na gestão e encaminhadas aos órgãos de acompanhamento e fiscalização; - Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela unidade administrativa; - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da unidade para atendimento da solução de consultas e reivindicações; - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica; - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consultas; - Manifestar-se sobre projetos de leis e atos normativos referentes à matéria tributária; - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; - Executar atividades inerentes à tributação e fiscalização, a fim de contribuir para que a política tributária

e fiscal se compatibiliza com medidas de interesse do desenvolvimento do Município; - Auditar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo; - Realizar registros de abertura e encerramento de empresas e pessoas físicas que prestem atividades de serviços; - Articular-se com a fiscalização estadual e federal visando interesses recíprocos; - Enviar a Assessoria Jurídica as certidões de contribuintes inscritos em dívida ativa no exercício anterior, para execução judicial; - Gerir os contratos de prestação de serviços de terceiros na área afim; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração municipal no que se relaciona a sua área de atuação, assim como os demais membros da comunidade (cidadãos), agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam devidamente observados em todas as ações de sua competência (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior Completo - 1 vaga
FG – 06

VICE-DIRETOR DE ESCOLA
Descrição detalhada:
- Substitui o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos bem como o assiste nas atividades: - Planejamento da execução dos programas de trabalho pedagógico, como na elaboração de currículos e calendários escolar e outros afins e na organização das atividades administrativas, na análise da situação da escola e das necessidades de ensino, solicitando a cooperação dos conselhos constituídos, para assegurar bons índices de rendimento escolar; - Análise do plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas-aulas, disciplina, turmas sob a responsabilidade de cada professor, no exame em conjunto com o coordenador pedagógico todas as indicações para verificar a adequação do mesmo as necessidades de ensino; - Coordenação dos trabalhos administrativos, de supervisão na admissão dos alunos, previsão de materiais e equipamentos e providências da alimentação e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade da unidade de ensino; - Assiste no estabelecimento de regulamento da escola, para que seja traçada normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; - Cumprimento das leis do ensino, das determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições no Regimento Escolar; - Assiste na representação da escola e incremento para estreitar a colaboração entre pais, mestres e comunidade local; - Assiste na comunicação ao Diretor Municipal de Educação ou a outra autoridade de ensino, dos trabalhos pedagógicos – administrativos da escola, no envio de relatórios e outros informes ou na prestação dos esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo; - Assiste no controle dos funcionários da escola, como professores e outros membros do corpo decente e discente, com vistas a resolução de problemas e tomada de iniciativa; - Assiste na coordenação da elaboração e acompanhamentos de implementação do Projeto político-pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar; - Assiste no implementar da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento as decisões tomadas coletivamente; - Assiste na coordenação da construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à prescrição do Conselho Escolar e, após, encaminha-lo a Diretoria Regional de Ensino para a devida aprovação; - Assiste para encaminhamento dos órgãos competentes das propostas de modificações no ambiente escolar quando necessário aprovado pelo Conselho Escolar; - Assiste ao acompanhamento, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo dos discentes; - Assiste para assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas; - Assiste para promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas, de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar; - Zelar para que todos os servidores trabalhem em segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservadas; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual - EPI's; - Providenciar para que sejam prestadas informações a todos os membros da administração no que se relacionam a sua área de atuação, assim como aos cidadãos, agentes políticos e controle externo; - Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações diretas de sua área de atuação (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, eficiência, etc...); e - Executar outras tarefas que forem delegadas por seus superiores imediatos.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Superior completo
Vaga: 1 (uma)
Carga Horária: dedicação total
FG -04

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DA FROTA
Descrição Detalhada:
- Chefiar o controle da situação dos veículos da frota; - Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos; - Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos; - Analisar os relatórios de percurso dos veículos; - Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; - Organizar os documentos de habilitação dos veículos; - Coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes; - Controlar os registros patrimoniais da frota; - Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função; - Acompanhar o transporte realizados pelos Ônibus próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito; - Controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital; - Orientar os motoristas que utilizam a frota, para que sigam as normas de trânsito de forma correta; - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; e - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações: Servidor Público Municipal
Escolaridade: Ensino Médio Completo - 1 vaga
FG – 03

Município de Turiúba, 08 de fevereiro de 2023

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 – Advogado

Número de vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 36
Carga horária	15 h/semanal

Requisitos	1 – Ensino superior completo e registro na OAB; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Atuação na advocacia pública em defesa do Município
Descrição detalhada	1-Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade; 2-prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais; 3-estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; 4- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; 5- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; 6- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; 7- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos

	jurídicos específicos, assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; 8- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação; 9- exarar pareceres, sindicâncias e, em solicitações de outros Departamentos; acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; 10- realizar sindicâncias e processos administrativos; 11- analisar projetos assistenciais; prestar informações ao Poder Legislativo acompanhar inquéritos policiais realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal; 12- remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de recadastramento; prestar atendimento aos contribuintes; 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.;

2 – Advogado IPREMT

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 10
Carga horária	20 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo e registro na OAB; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer defesa e parecer e interesses do IPREMT.
Descrição detalhada	1- Prestar assessoramento jurídico ao IPREMT; 2- Participar com o Presidente do IPREMT, quando o assunto envolver questões jurídicas; 3- Representar o IPREMT em eventos ligados a área jurídica, desde que ele assim o solicite; 4- Manter tratativas com autoridades municipais, estaduais ou federais, quando solicitado pelo Prefeito, para resolver questões que envolvam assuntos jurídicos; 5- Emitir pareceres em geral; 6- Prestar esclarecimentos verbais sobre questões jurídicas; 7- Propor ações judiciais de interesse do IPREMT e Defender o IPREMT em ações contrárias; 8 - Acompanhar tais ações até a última instância, interpondo recursos legais e contra-arrazoando os interpostos; 9- Elaborar defesa ou esclarecimentos perante o Tribunal de Contas do Estado; 10. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

3 – Advogado (Setor de Licitação)

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 36
Carga horária	15 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo e registro na OAB 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a defesas e pareceres inerentes ao Departamento de Licitação.
Descrição detalhada	1. Realizar atividades jurídicas de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, junto ao Departamento Municipal de Licitação; 2. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, despachos, decisões, peças processuais, certidões, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados e a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência que envolve o Departamento Municipal de Licitação; 3. . Envolve a indexação de documentos, o atendimento à parte ou ao público, a participação em órgãos colegiados relacionados às competências dos órgãos administrativos referidos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. 4. Elabora pareceres jurídicos e decisão e demais pareceres que envolvam todos os processos licitatórios, inclusive dispensas e ilegibilidades de licitação; 5. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

04- Agente de Saúde - AS

Número de vagas	05 (cinco)
Vencimento Básico	Ref.:05
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público;

	5 - Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e 6 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do gestor municipal.
Descrição detalhada	1 - Realizar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, sob supervisão do gestor municipal; 2 - Utilizar de instrumentos para diagnósticos demográfico e sociocultural da comunidade; 3 - Promover ações de educação à saúde individual e coletiva; 4 - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; 5 - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas à área da saúde; 6 - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; 7 - Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida da população; 8 - Desenvolver outras atividades pertinentes à função, previstas em leis e regulamentos; e 9 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

05- Agente de Vetores

Número de vagas	02 (duas)
Vencimento Básico	Ref: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
Descrição detalhada	1 - Pesquisar os vetores nas fases larvária e adulta; 2 - Eliminar os criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; 3 - Tratar focalmente e borrifar com equipamentos portáteis; 4 - Distribuir e recolher os coletores de fezes; 5 - Coletar amostras de sangue de cães; 6 - Registrar informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; 7 - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; 8 - Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; 9 - Lavrar notificação de advertência aos responsáveis de residências, estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres onde for encontrado ambiente propício ao criatório de larvas e mosquito da dengue ou febre amarela, mesmo não existindo ainda no local larvas ou mosquito, preenchendo formulário específico;

	10 - Relatar eventuais recusas por parte dos proprietários de residências, estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres e assinar notificações; 11 - Recolher recipientes contendo água com larvas e encaminhar para análise; 12 - Lavrar auto de infração quando as medidas constantes da notificação de advertência não forem atendidas pelo proprietário, conforme regulamentação específica; 13 - Prestar esclarecimentos sempre que necessário, sobre sua atuação, quando houver contestação; 14 - Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e 15 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

06 - Almoxarife

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pelo almoxarifado central e das unidades de estoques de materiais de cada Diretoria ou órgão equivalente; pela fiscalização das

	boas práticas de estocagem de materiais e dos lançamentos das entradas e saídas de materiais nos sistemas manuais e informatizados.
Descrição detalhada	1 - Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado central e das unidades de estoque de materiais; 2 - Efetuar diariamente o controle das entradas e saídas de materiais; 3 - Efetuar periodicamente a conferência dos saldos físicos com os existentes nos sistemas de controle de entrada e saída de material; 4 - Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado central e das unidades de estoque de materiais; 5 - Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado central; 6 - Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando qualquer desvio em relação aos requisitos estabelecidos; 7 - Informar aos setores competentes, sempre que o estoque chegar a um limite pré-determinado, afim de que não haja falta de mercadoria, nem compras sem o respectivo procedimento legal; 8 - Coordenar a distribuição dos materiais aos setores requisitantes; 9 - Elaborar planilhas de controle e prestação de contas; 10 - Coordenar o recebimento dos materiais conferindo com o requisitado e preços cotados, emitindo atestado de recebimento; 11 - Solicitar abertura de licitações para aquisição de materiais e serviços, identificando a quantidade necessária e os setores requisitantes; 12 - Registrar a movimentação do material; 13 - Redigir e assinar boletins de entrega, relatórios, guia de materiais, etc.; 14 - Classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e práticas adotados; 15 - Proceder o levantamento dos bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; 16 - Zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos

	possíveis; e 17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

07 – Assessor de Investimentos

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 04
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa ações de investimentos
Descrição detalhada	1.executa ações de investimentos ligadas ao Banco do Povo; 2. fiscalizar os empréstimos realizados através do Banco do Povo, em parceria realizada com o Governo do Estado de São Paulo; 3 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

08 – Assistente Social

Número de vagas	02 (duas)
Vencimento Básico	Ref.:25
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo e registro no CRESS; 2 - Acima de 18 anos;

	3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.
Descrição detalhada	1 - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidade materiais, psíquicas e de outras ordens, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração de pessoas à sociedade; 2 - Elaborar plano de ação semestral ou anual; 3 - Definir metodologia e técnicas de trabalho; 4 - Elaborar relatórios de casos, reuniões, avaliativos, etc.; 5 - Realizar reuniões com funcionários, equipe técnica e usuários do serviço; 6 - Realizar pesquisas com a finalidade de inovar, alterar e contribuir para mudanças quantitativas e qualitativas; 7 - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 8 - Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando as técnicas do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais do indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo; 9 - Programar ações básicas de comunidades nos campos biopsíquicos e social, valendo-se da análise dos recursos e das carências

	socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, possibilitando a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; 10 - Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento para facilitar a recuperação da saúde; 11 - Coordenar programas de Serviço Social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, facilitando a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas no trabalho; 12 - Assistir famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a situação familiar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; 13 - Realizar visitas domiciliares, hospitalares, etc.; 14 - Participar de equipes multiprofissionais; 15 - Elaborar projetos que visem à promoção humana; 16 - Planejar juntamente com outros técnicos, atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; 17 - Possibilitar e criar condições aos clientes/usuários, para que sejam estabelecidos critérios de confiança para auxiliar, ajudar ou orientar; 18 - Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; e 19 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

09 – Atendente Consultório Dentário

Número de vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.:06
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades junto ao Consultório Dentário
Descrição detalhada	1-Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; 2- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, selecionar moldeira; manipular materiais de uso odontológico, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos gesso; 3-fazer a limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 4- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 5- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; 6- executar outras tarefas correlatas ao cargo; e 7- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

10 – Atendente de Saúde

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 06
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio Completo;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades na área da saúde
Descrição detalhada	1.Recepcionam e prestam serviços a clientes, pacientes, visitantes; 2. prestam atendimetno telefônico e fornecem informações; 3. marcam entrevistas ou consultas e recebem cliente ou visitantes; 4. averiguam suas necessidadese dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; 5. agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de visintantes, notificando segurança sobre presenças estranhas. 6. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano 7. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

11 – Auxiliar Agropecuário

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades agropecuária no Município
Descrição detalhada	1.Coordenar e executar as atividades referente aos serviços de agricultura e abastecimento no município, elaborar e executar o Plano Municipal Desenvolvimento Agropecuário, organizar, coordenar desenvolver e dar assistência técnica na implantação de cooperativas, incubados e outras atividades relacionadas ao agronegócio; 2. Promover a coordenação, a orientação e a integração, no âmbito do município, das ações relativas a defesa do meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal direita e indireta, e outras esferas de governo (Estadual e Federal); 3. Desenvolver formas de captação e de distribuição de recursos destinados às atividades de preservação, melhoria e qualidade ambiental; 4. Promover a criação, implantação, controle e fiscalização das unidades de conservação das área de proteção ambiental e outras área de interesse ecológico 5. Fiscalizar e executar atividades referente ao plantio e manejo de árvores no municio, na área urbana e rural, inclusive o corte e poda; 6. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

12 – Auxiliar de Biblioteca

Número de vagas	02 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 06
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e

	5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades junto a Biblioteca Municipal
Descrição detalhada	1.Planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca; 2. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento; 3.Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio; 4. Auxiliar na implementação de projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; 5. Organizar o acervo de livros, revistas, gibis, jornais, entre outros; 6. Criar ou manter uma política de desenvolvimento de coleções; 7. Encaminhar à direção sugestão de atualização de acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; 8. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo; 9. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, cuidando do remanejamento ou descarte desse acervo; 10. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamento da biblioteca; 11. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; 12. Executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como a organização dos fichários; 13. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função; 14. Elaborar relatórios e demonstrativos das atividades da biblioteca; 15. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

	16.Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; 17.Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; 18.anter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais, e com demais segmentos da comunidade escolar; 19. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

13 – Auxiliar de Enfermagem

Número de vagas	09 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 11
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades de enfermagem
Descrição detalhada	01-Prestar assistência de enfermagem individual e coletivo aos usuários do serviço realizando procedimentos básicos de enfermagem (coleta de exames, verificação de sinais vitais, curativos de acordo com a prescrição de enfermagem, administração de medicamentos , nebulização, oxigenioterapia, eletrocardiograma; promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o autocuidado, realizando acolhimento e efetuar atendimento de enfermagem individual e/ou coletivo;

	02- executar tarefas referente a conservação e aplicação de imunobiológicos (aplicando vacinas e orientando quanto ao tipo de imunobiológicos, reações esperadas e efeitos adversos, participando de campanha de vacinação), prestar cuidados de higiene e conforto na unidade e/ou domicilio, participar e integrar o núcleo de saúde coletiva (efetuando controle dos pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, comunicando as doenças de notificação compulsória, participando das ações de educação em saúde, busca ativa de casos, realização de bloqueios); 03-atuar na equipe de saúde e nos serviços de apoio (participando do processo de cadastramento familiar; realizando atividades de recepção; dispensando medicamentos prescritos, realizando controle de estoque de materiais de enfermagem e fármaco; participando da discussão e elaboração de projeto terapêuticos); 04-executar tarefas referente à desinfecção e esterilização (procedendo lavagem de materiais, preparo e esterilização dos mesmos, desinfecção de superfícies, realizando controle biológico da autoclave); 05 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

14 – Auxiliar de Manutenção de Veículo

Número de vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, bem como fazer vistoria mecânica em veículos automotores
Descrição detalhada	1 - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; 2 - Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; 3 - Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; 4 - Instalar sistemas de transmissão no veículo; 5 - Substituir peças dos diversos sistemas; 6 - Reparar componentes e sistemas de veículos; 7 - Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; 8 - Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; 9 - Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; 10 - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; 11 - Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; 12 - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua; 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

15 – Auxiliar Monitora

Número de vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 03

Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exerce atividades de cuidados com alunos
Descrição detalhada	1.Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. 2.Inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. 3. Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; 4. ouve reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; 5. controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. 6. Organizam ambiente escolar; 7. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

16 – Auxiliar Administrativo

Número de vagas	05 (cinco)
Vencimento Básico	Ref.:25
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar serviços de limpeza pesada, capina, carga e descarga de materiais e de manutenção interna e externa de próprios públicos.
Descrição detalhada	1-Responsável pela expedição de ofícios, certidões, declarações, e demais atos a serem assinados pelo Prefeito e Diretor de Administração. 2- Define juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo, as diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando as ações da área administrativa. 3- Preparar e emitir correspondências, preparar relatório que forem solicitados, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; e 4 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

17– Auxiliar Contábil

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 24
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 – Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições

Descrição resumida	Presta serviços junto a Contabilidade Municipal
Descrição detalhada	1-auxilia os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. 2 – auxilia no planejamento do sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado, inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais; 3- presta apoio no controle e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços, supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; 4-elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários; executa outras tarefas correlatas ao cargo; 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

18 - Auxiliar de Departamento Pessoal

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 23
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executar atividades de ligadas ao Departamento Recursos Humanos.
Descrição detalhada	1.auxilia o encarregado pelo Departamento Pessoal, nas atividades corriqueira do Departamento; 2. auxilia na execução e apoio para conferência da folha de pagamentos dos servidores públicos municipais. 3- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

19 – Auxiliar Escriturário

Número de vagas	02 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 06
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e

	5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de rotinas administrativas.
Descrição detalhada	1 - Assessorar as Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços e demais setores onde estiver prestando serviços; 2 - Assistir administrativamente a chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho; 3 - Executar serviços de Administração geral: receber, expedir, registrar, distribuir, arquivar correspondência específica; 4 - Auxiliar o serviço de expediente: redação, datilografia, digitação, comunicação de documentos para aperfeiçoar serviços, etc.; 5 - Executar os serviços de processamento de dados do setor que estiver lotado; 6 - Ser responsável pelo serviço de datilografia e digitação nos locais onde estiver lotado; 7 - Organizar arquivos de serviço e arquivo morto; 8 - Prestar assessoria técnica durante a implantação de novas normas e métodos de trabalho; 9 - Elaborar atos e relatórios; 10 - Redigir processos, assessorar, estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos serviços; 11 - Controlar a frequência dos servidores e executar atividades de auxílio ao Departamento de Pessoal, efetuando registros, juntando documentações em geral, preenchendo formulários específicos e documentos afins; 12 - Elaborar escala de férias e jornada de trabalho; 13 - Prestar esclarecimentos aos servidores municipais quanto aos seus direitos e deveres; 14 - Promover o atendimento do público recebendo sugestões,

	reclamações e esclarecendo dúvidas; e 15 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

20 – Auxiliar de Saneamento

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 05
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades de ações de saneamento
Descrição detalhada	1 - Planejar, coordenar, controlar e promover a execução das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário. 2 – Planejar, coordenar, executar os serviços de água e esgoto sanitário do Município; 3 – Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e de contribuição que incidirem sobre os imóveis beneficiados em tais serviços; 4 – Estudar, projetar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos; 5 – Atuar como órgão coordenador e fiscalizar na execução de convênios

	firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitários 6 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

21 – Auxiliar de Serviços Diversos

Número de vagas	09 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar serviços de limpeza pesada, capina, carga e descarga de materiais e de manutenção interna e externa de próprios públicos.
Descrição detalhada	1 - Carregar e descarregar cargas de veículos em geral; 2 - Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; 3 - Fazer mudanças; 4 - Proceder à abertura de valas; 5 - Efetuar serviço de capina em geral; 6 - Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; 7 - Zelar pela conservação e limpeza de sanitários; 8 - Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em

	geral; 9 - Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; 10 - Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; 11 - Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; 12 - Manejar instrumentos agrícolas; 13 - Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubação, pulverização, etc.); 14 - Aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário; 15 - Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; 16 - Alimentar animais, sob supervisão; 17 - Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, à limpeza de peças; 18 - Operar máquinas de pequeno porte; 19 - Efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário; e 20 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

22 – Auxiliar Veterinária

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.:08
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa

	sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Descrição detalhada	1 - Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; 2 - Elaborar e executar projetos agropecuários; 3 - Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico; 4 - Fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais; 5 - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; 6 - Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; 7 - Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; 8 - Atuar no programa multiprofissional de controle de teníase e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre as doenças; 9 - Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; 10 - Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; 11 - Inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de

	hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação; 12 - Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária; 13 - Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão e doenças causadas por animais para seu devido controle; e 14 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

23– Auxiliar de Departamento Pessoal

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 23
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 – Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Presta serviços junto ao Departamento de Recursos Humanos
Descrição detalhada	1-Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; 2- Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais; 3- Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

	4- Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo; 5- Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores; 6- Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal; Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores; 7- Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário; Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração; 8- Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores; Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho; 9-Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores; 10 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

24 - Bibliotecário

Número de vagas	01 (uma)

Vencimento Básico	Ref.: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolve atividades junto a Biblioteca Municipal
Descrição detalhada	1.Disponibilizam informação em qualquer suporte do acervo junto a Biblioteca Municipal; 2.Gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. 3. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; 4. disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativa 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

25 - Comprador

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 21
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos;

	3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa as compras da Prefeitura Municipal, com obediência as normas regulamentadoras.
Descrição detalhada	1-Responsável pelas compras, com órgão central de compras da Prefeitura, as atividades de padronização, aquisição mediante empenho prévio, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado nos serviços da Prefeitura Municipal, bem como tombar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da municipalidade. 2-Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária. 3- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos. Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque. 4- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; e 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

26 - Contador

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref. 29
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior Completo em Contabilidade, com registro legal para o exercício da profissão;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e, 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso.

Atribuições	
Descrição Resumida	Administrar os tributos da instituição, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações; acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis; prestar consultorias e informações gerenciais, realizar auditorias interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
	1 - Administrar os tributos da instituição; 2 - Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação dos impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidades de redução de impostos; 3 - Registrar atos e fatos contábeis; 4 - Identificar as necessidades de informação da instituição, estruturar planos de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis / fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros fiscais e contábeis, conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; 5 - Controlar o ativo permanente. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização depreciação e

	exaustão; registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil; 6 - Proceder ao gerenciamento de custos e outros; 7 - Definir sistemas de custos, estruturar centros de custos, orientar as áreas da instituição sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos; 8 - Preparar obrigações acessórias; 9 - Administrar o registro de livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa; 10 - Elaborar demonstrações contábeis; 11 -Emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; 12 - Prestar consultoria e informações gerenciais; 13 - Analisar o balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamentos, participar da elaboração da LOA, LDO e PPA, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios e assessorar a gestão institucional; 14 - Atender as solicitações de órgãos fiscalizadores, dentre eles o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 15 - Preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar a elaboração de defesa das contas municipais em face de relatórios apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 16 - Prestar informações sobre balanços e utilizar todos os recursos de informática;

	17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

27 – Controlador Interno

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 36
Carga horária	20 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer função de controladoria do Municipio.
Descrição detalhada	1. Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos, à correição, às atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência, da integridade e gestão ética no âmbito da Administração Pública Municipal, e especialmente, no exercício da sua competência, incumbe, especialmente: 2. exercer as funções estratégicas de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Administração Pública, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão; 3. apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e planos de metas do Controle Interno; 4. instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a

	instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; 5. encaminhar à autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos, ressalvadas as exceções previstas em lei; 6. propor medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades; 7. elaborar o relatório das atividades do Controle Interno e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo; 8.– dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 2º do art. 74 da Constituição Federal; VIII – regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal; 9.- desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo.

28 - Coordenador de Trabalhos Artesanais

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.:04
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Coordena atividades artesanais
Descrição detalhada	1.Prepara artesanalmente a produção e coordenação de trabalhos artesanais junto a Assistência Social; 2. realizam acabamento e decoração de embalagens; preparam produtos embalagens para expedição e armazenamento e trabalhos artesanais; 3 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

29 – Coordenador da Merenda Escolar

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 04
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela supervisão do preparo, acondicionamento e logística de distribuição da merenda escolar, de acordo com cardápio pré-estabelecido pelo Nutricionista.
Descrição detalhada	1 - Zelar pela qualidade da merenda escolar servida; 2 - Manter sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto à aquisição de produtos para a merenda escolar; 3 - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; 4 - Supervisionar o armazenamento dos gêneros alimentícios adquiridos; 5 - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; 6 - Apoiar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no

	desenvolvimento de todas as suas ações; e 7 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

30 - Coordenadora de Educação Infantil

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.:16
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo e licenciatura plena e pedagogia 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desempenha atividades junto a Coordenação Infantil
Descrição detalhada	1-Coordenação dos trabalhos nos núcleos de educação infantil; 2-Coordenar o trabalho pedagógico da instituição de acordo com os pressupostos educacionais; 3-desenvolver um trabalho articulado com outros setores educativos; 4- promover, planejar e coordenar reuniões com professores, de acordo com a proposta de trabalho da instituição; 5- responder pelo trabalho pedagógico desenvolvido no decorrer do processo educativo; 6- desenvolver atividades administrativas, tais como: controle e registro de frequência, arquivamento de documentos em geral, prestação de informações, organização e atualização de instrumentos; 7- elaborar, organizar e encaminhar pedidos de compra de materiais para a Divisão de Ensino; 8-participar da elaboração e desenvolvimento da Proposta Pedagógica da

	Educação infantil; 9- supervisionar as ações realizadas junto às crianças pelo professor; elaborar, organizar e executar as HTPCs com os professores das respectivas unidades; participar e organizar as reuniões de pais e eventos; 10- encaminhar a criança para atendimento pela equipe multidisciplinar; 11- atribuir turmas e períodos ao Professores da Unidade de trabalho, respeitando o acúmulo dos professores efetivos da Rede Municipal; 12- coordenação do trabalho dos Núcleos de Educação Infantil; 13- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

31 – Coordenador do CRAS

Número de vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 24
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Atuação junto ao CRAS
Descrição detalhada	1- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; 2- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; 3- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

	4- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; 5- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; 6- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; 7- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; 8- 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; 9- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; 10 – atuação nas funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; e 11 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

32- Dentista

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 35
Carga horária	40 h/semanal
Requisitos	1 - Ensino superior completo em odontologia, com registro legal para o exercício da profissão;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
Descrição detalhada	1 - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; 2 - Identificar as afecções; 3 - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; 4 - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestesicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; 5 - Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; 6 - Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; 7 - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; 8 - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário e facilitar a mastigação e restabelecer a estética; 9 - Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva;

	10 - Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; 11 - Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; 12 - Aconselhar os pacientes sobre os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; 13 - Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; 14 - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; 15 - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; 16 - Executar planos de campanhas de higiene bucal e demais campanhas relativas à área odontológica a serem incrementadas pela Diretoria Municipal de Saúde; 17 - Apresentar relatórios periódicos das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos; 18 - Realizar reuniões com os superiores hierárquicos e demais profissionais da área, buscando metodologias de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços prestados; 19 - Manter-se atualizado quanto às mudanças de procedimentos técnicos da profissão visando o aperfeiçoamento profissional; 20 - Realizar visitas domiciliares no tratamento da saúde bucal; 21 - Executar política de saúde pública que atendam a saúde individual e familiar da população; e 22 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

33- Dentista

Número de vagas	05 (cinco)
Vencimento Básico	Ref.: 21
Carga horária	20 h/semanal
Requisitos	1 - Ensino superior completo em odontologia, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
Descrição detalhada	1 - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; 2 - Identificar as afecções; 3 - Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; 4 - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; 5 - Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; 6 - Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; 7 - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro,

	para eliminar a instalação de focos de infecção; 8 - Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário e facilitar a mastigação e restabelecer a estética; 9 - Tratar afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; 10 - Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; 11 - Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; 12 - Aconselhar os pacientes sobre os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; 13 - Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; 14 - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; 15 - Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; 16 - Executar planos de campanhas de higiene bucal e demais campanhas relativas à área odontológica a serem incrementadas pela Diretoria Municipal de Saúde; 17 - Apresentar relatórios periódicos das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos; 18 - Realizar reuniões com os superiores hierárquicos e demais profissionais da área, buscando metodologias de trabalho e melhoria da qualidade dos servicos prestados; 19 - Manter-se atualizado quanto às mudanças de procedimentos técnicos da profissão visando o aperfeiçoamento profissional;

	20 - Realizar visitas domiciliares no tratamento da saúde bucal; 21 - Executar política de saúde pública que atendam a saúde individual e familiar da população; e 22 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

34- Digitador

Número de vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 09
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolver atividades de digitação de documentos.
Descrição detalhada	1-Responsável pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como, registro, controle e arquivo de documentos e digitação. 2- Auxilia na execução de tarefas administrativas, redige, sob supervisão, ofícios, ordens de serviços e/outros: executa trabalhos de digitação e datilografia; preenche fichas, formulários, mapas e/ou outros, encaminhando aos órgãos específicos; 3- participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho;

	4- desempenham outras tarefas que, por suas característica, se incluam na sua esfera de competência; e 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

35 – Diretor de Finanças

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 31
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela administração e gestão de unidade de Ensino Infantil.
Descrição detalhada	1-Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Turiuba; 2- Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Coordenar, junto com a procuradoria jurídica os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; 3- Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da divida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; 4- Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal,

	articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da procuradoria jurídica; 5- Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; 6 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

36 – Diretor de Vigilância Sanitária

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 30
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a vigilância em logradouros e imóveis públicos.
Descrição detalhada	1-coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; 2-coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral; elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

	3- propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade; orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração; 4-supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais; 5- controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações; 6- programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; 7- exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios; 8- determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores; determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização; dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas; 9- supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; 10. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

37 – Diretor de Tributação

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 22
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio completo; 2 - Acima de 18 anos;

	3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolver atividades de direção junto ao Departamento Municipal de Tributos
Descrição detalhada	1 – Administrar os tributos da instituição; 2 – Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação dos impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, Estaduais e Federais, identificar possibilidade de redução de impostos; 3 – Implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal; 4 – Responder às consulta feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária; 5 – Aperfeiçoar o sistema e atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, em um único local, informações rápidas e precisas de todos os impostos e serviços municipais; 6 – Administrar a cobrança da dívida ativa do município; 7- Controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora; 8 – Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora; 9 – Estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos; 10 – Inscrever na dívida ativa do município os contribuintes em débito com o Fisco Municipal conforme determinações legais; 11 – Receber e dar encaminhamento a processos fiscais relativos ao

	contencioso e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões; 12 – Definir pedido de parcelamento de débitos fiscais; 13 – Emitir certidões em geral sobre a situação fiscal dos contribuintes; 14 – Manter, extrair e fornecer documentos de arrecadação; 15 – Atualizar ao menos a cada dois anos a planta genérica de valores; 16 – Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

38 – Diretor de Escola Infantil

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 25
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em pedagogia ou curso de pós-graduação, na área da educação; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela administração e gestão de unidade de Ensino Infantil.
Descrição detalhada	1 - Realizar a gestão da escola; 2 - Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional propostas pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura. 3 - Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho Municipal de Escola;

	4 - Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso; 5 - Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas; 6 - Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla e defesa aos acusados; 7 - Encaminhar, mensalmente ao Conselho Municipal de Educação, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros; 8 - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da unidade escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Diretor Municipal de Educação e Cultura; 9 - Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos; 10 - Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso; 11 - Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na unidade escolar; 12 - Controlar a frequência diária dos servidores; 13 - Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância; 14 - Delegar atribuições quando se fizer necessário; 15 - Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela unidade escolar e os que constituam inobservância dos direitos da criança e do adolescente; 16 - Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado de alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos; 17 - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e

	acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar; 18 - Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da unidade escolar; 19 - Participar das reuniões de planejamento; 20 - Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar; 21 - Diligenciar para que o prédio escolar e seus bens patrimoniais sejam mantidos e preservados; 22 - Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da unidade escolar; 23 - Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; 24 - Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; 25 - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobe a execução da proposta pedagógica; 26 - Realizar reunião de pais; 27 - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 28 - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; 29 - Buscar a integração da unidade escolar com a comunidade; e 30 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

39 – Diretor de Esportes

Número de vagas	1 (uma)

Vencimento Básico	Ref: 15
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolver atividades de direção junto ao Departamento Municipal de Esportes.
Descrição detalhada	1 - Organizar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania; 2 - Administrar as unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo–as das situações de risco e envolvendo–as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável; 3 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

40 – Diretora de EMEF de 1ª a 4ª série

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 25
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em pedagogia ou curso de pós-graduação, na área da educação; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela administração e gestão de unidade de Ensino Fundamental
Descrição detalhada	1 - Realizar a gestão da escola; 2 - Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional propostas pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura. 3 - Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho Municipal de Escola; 4 - Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso; 5 - Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas; 6 - Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla e defesa aos acusados; 7 - Encaminhar, mensalmente ao Conselho Municipal de Educação, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros; 8 - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da unidade escolar, comunicando e prestando

	informações sobre as mesmas ao Diretor Municipal de Educação e Cultura; 9 - Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos; 10 - Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso; 11 - Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na unidade escolar; 12 - Controlar a frequência diária dos servidores; 13 - Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância; 14 - Delegar atribuições quando se fizer necessário; 15 - Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela unidade escolar e os que constituam inobservância dos direitos da criança e do adolescente; 16 - Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado de alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos; 17 - Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar; 18 - Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da unidade escolar; 19 - Participar das reuniões de planejamento; 20 - Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar; 21 - Diligenciar para que o prédio escolar e seus bens patrimoniais sejam mantidos e preservados; 22 - Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da unidade escolar; 23 - Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos;

	24 - Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; 25 - Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobe a execução da proposta pedagógica; 26 - Realizar reunião de pais; 27 - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 28 - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; 29 - Buscar a integração da unidade escolar com a comunidade; e 30 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

41 - Eletricista

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 18
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Experiência de 3 (três) anos comprovada; 3 - Acima de 18 anos; 4 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsável pela instalação, manutenção e reparos no sistema de iluminação pública, nas redes elétricas em geral, de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição detalhada	1 - Realizar serviços de reparos, instalações e manutenção de redes de alta e baixa tensão e ligações nos logradouros públicos; 2 - Planejar o trabalho a ser realizado, consultando plantas ou esquemas, requisitos e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas; 3 - Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, requisitos e de instrumentos adequados, localizando e identificando defeitos; 4 - Limpar e reparar transformadores de alta e baixa tensão, disjuntores e outros elementos e componentes elétricos; 5 - Efetuar ligações provisórias de energia elétrica em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, permitindo sua utilização em trabalhos de natureza temporária ou eventual; 6 - Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas e interruptores, utilizando equipamentos adequados, atendendo as necessidades de consumo de energia elétrica; 7 - Executar trabalhos em rede eletrônica; 8 - Montar máquinas e aparelhos elétricos; 9 - Realizar orçamentos e requisições de materiais; 10 - Realizar a manutenção de aparelhos e utensílios elétricos; 11 - Executar serviços elétricos relacionados com o sistema de telefonia, informática e outros; 12 - Executar serviços relacionados com redes elétricas de alta e baixa tensão; e 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

42 – Encarregado de Departamento Pessoal

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 23

Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio Completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a atividades inertes ao Departamentos de Recurso Humanos.
Descrição detalhada	1.a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos funcionários municipais; 2. supervisionar o lançamento das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos funcionários públicos municipais; 3. prestar apoio a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento dos empregados públicos e servidores públicos municipais; 4. supervisionar às atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; 6. promover a profissionalização e valorização do funcionário municipal; gerenciar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; 7. supervisionar a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal 8. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

43 – Encarregado de Manutenção Veiculo

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades de manutenção de veículos
Descrição detalhada	1.Planeja e organiza o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica e de manutenção. 2. Ajustam, realizam reparo e manutenção de peças, equipamentos e/ou acessórios e componentes, segundo normas de segurança do trabalho e/ou legislação específica. 3. auxilia o mecânico nos serviços corriqueiros; 4 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

44 – Encarregado Manutenção de Transportes

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 23
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar a utilização da frota de veículos e máquinas do Município.
Descrição detalhada	1 - Chefiar o controle da situação dos veículos, máquinas e implementos; 2 - Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos, máquinas e implementos; 3 - Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos, máquinas e implementos; 4 - Analisar os relatórios de percurso dos veículos, máquinas e implementos; 5 - Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; 6 - Organizar os documentos de registro dos veículos e máquinas; 7 - Coordenar o encaminhamento dos motoristas e operadores para capacitação e formação correspondentes; 8 - Controlar os registros patrimoniais da frota; 9 - Fornecer dados e informações quando solicitados pelo Tribunal de Contas e órgãos governamentais; 10 - Fiscalizar o transporte escolar, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito; 11 - Receber veículos, máquinas e implementos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra; 12 - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

45 – Encarregado do Setor de Licitação

Número de vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 23

Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolver atividades para a realização de processos licitatórios no Município
Descrição detalhada	1- planejar os processos de licitação e compras de forma e manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade; 2 – fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação de fornecedores; 3- expedir normatizações internas para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas; 4- expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transferência aos processos; 5-organizar toda a documentação relativa ás compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta; 6- organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando-se nos princípios e jurisprudências atualizada; 7- organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas; e 8- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo

	superior imediato.

46 – Encarregado da Cultura

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 16
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 – Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Desenvolve atividades culturais no Município
Descrição detalhada	1 - Promover ações e políticas públicas de natureza cultural, esportiva e recreativa, para a definição de objetivos e metas que orientarão as prioridades administrativas do Município, visando difundir e estimular a produção artística, poética, musical, folclórica e as artes plásticas, bem como a prática do desporto e do lazer comunitário, como forma de promoção social, destina–se, também a: 2 - Proporcionar à população os meios de acesso e de incentivo às práticas culturais, como cinema, teatro, circo, exposição de trabalhos artesanais, concursos de trabalhos literários e afins, como direito de todos e forma de integração e de prática sócio–cultural; 3 - Realizar e valorizar a difusão das manifestações culturais, como as festas religiosas e as de origens eminentemente populares, para que não se percam, na memória das novas e futuras gerações, o passado histórico e as ricas tradições artísticas e culturais do povo turiubense; 4 - Planejar, promover e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e

	vocacionais, festivais e competições internas e externas, bem como incentivar as bandas de música e as fanfarras escolares, como medida de reabilitação da cultura popular; 5 - Planejar novos meios de lazer comunitário, com a criação e a revitalização de praças, parques e espaços urbanos referenciais, com vistas a aumentar a frequência de usuários e transformar os locais em centros de lazer e recreação para a população; e 6 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

47 – Enfermeiro Padrão

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref: 25
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em enfermagem, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Descrição detalhada	1 - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; 2 - Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, rescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos

	nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; 3 - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; 4 - Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; 5 - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, no domicílio e em locais públicos; 6 - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001; 7 - Aliar a atuação clinica à prática da saúde coletiva; 8 - Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertenso, diabético, de saúde mental e outros; 9 - Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; 10 - Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; 11 - Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; 12 - Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; 13 - Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; 14 - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela Estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família, coordenar e organizar campanhas de saúde, vacinação e outras;

	15 - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos; 16 - Promover ações de promoção, prevenção e tratamento a saúde; 17 - Participar de reuniões de equipe, discussão de casos, palestras, capacitações e treinamentos; 18 - Fazer acolhimento (triagem) nos casos de ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; 19 - Acompanhar pacientes em remoção de emergência; 20 - Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; 21 - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta; 22 - Promover a interação e integração com todas as ações executadas pela Estratégia de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família; 23 - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco à saúde; 24 - Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; 25 - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade; 26 - Prestar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; 27 - Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para saúde; 28 - Promover ações inter-setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados; 29 - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;

	30 - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; 31 - Executar assistência básica e ações de vigilâncias epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; 32 - Participar da realização do cadastramento das famílias; 33 - Participar da identificação das micros-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde; 34 - Participar do processo de educação permanente, técnica e gerencial; 35 - Participar da consolidação, análise e divulgação mensal dos dados gerados pelo sistema de informações do programa; 36 - Participar do processo de programação e planejamento das ações, da organização do trabalho da unidade de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos Agentes Comunitários de Saúde; 37 - Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados; 38 - Incentivar o aleitamento materno exclusivo; 39 - Orientar dos adolescentes e familiares na prevenção de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST/AIDS, gravides precoce e uso de drogas; 40 - Realizar o monitoramento dos casos de diarreia, das infecções respiratórias agudas, dos casos suspeitos de pneumonia, de dermatoses e parasitoses em criança; 41 - Realizar o monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; 42 - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção ao desenvolvimento da gestação; 43 - Colaborar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória; 44 - Incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;

	45 - Orientar as famílias e a comunidade na prevenção e no controle das doenças endêmicas; realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; 46 - Estimular a participação comunitária nas ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; realizar ações educativas: a) sobre métodos de planejamento familiar; b) sobre climatério; c) nutrição; d) saúde bucal; e) para preservação do meio ambiente; f) para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; e 47 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

48 - Engenheiro Agrônomo

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 31
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em engenharia agronômica, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição detalhada	1 - Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município; 2 - Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias; 3 - Promover a produção de viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural; 4 - Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município; 5 - Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os micros e pequenos produtores; 6 - Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade; 7 - Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade; 8 - Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais; 9 - Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais; 10 - Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas; 11 - Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico; 12 - Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação; 13 - Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas,

	enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; 14 - Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; 15 - Realizar vistorias e emitir laudos técnicos; 16 - Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; 17 - Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas; 18 - Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; 19 - Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; 20 - Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; 21 - Promover o desenvolvimento da arborização pública; 22 - Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas; 23 - Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras; e 24 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

49 - Engenheiro Civil

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 30
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em engenharia civil, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes as obras e demais serviços.
Descrição detalhada	1-Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; 2- sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; 3- formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; 4 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

50 – Escriturário

Número de vagas	8 (oito)
Vencimento Básico	Ref.: 11
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo, 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e

	4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades de estruturação de documentos oficias
Descrição detalhada	1-Responsável pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como, registro, controle e arquivo de documentos e digitação; 2- Auxilia na execução de tarefas administrativas , redige, sob supervisão, ofícios, ordens de serviços e/outros: executa trabalhos de digitação e datilografia; 3- preenche fichas, formulários, mapas e/ou outros, encaminhando aos órgãos específicos; 4- participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho; desempenham outras tarefas que, por suas característica, se incluam na sua esfera de competência; e 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

51- Farmacêutica

Vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref: 17
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em farmácia bioquímica, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e

	4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.
Descrição detalhada	1 - Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; 2 - Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; 3 - Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; 4 - Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; 5 - Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; 6 - Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; 7 - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; 8 - Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; 9 - Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; 10 - Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; 11 - Elaborar rotinas específicas para cada serviço;

	12 - Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; 13 - Promover treinamentos sempre que necessários; e 14 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

52 – Fiscal Geral de Administração

Número de vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 36
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	
Descrição detalhada	1-Dirigir e fiscalizar o trabalho de turmas de servidores; responsabilizar-se pela distribuiução e guarda de materiais e equipamentos utilizados no trabalho; prevenir acidentes de trabalho; 2- controlar a utilização de ferramentas e equipametnoszelando pelas suas conservações; 3- elabora docuemtnação técnica e controla recuros produtivos tais como: arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho, controla padrões produtivos dos serviços visando a qualidade dos serviços executados e correta utilização de materiais, equipamentos e mão de obra; executrar tarefas correlatadas as acima descritas. 4- Realiza fiscalização de talão de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuinte, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos

	(diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues, executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. 5- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

53 – Fiscal Municipal

Número de vagas	02 (duas)
Vencimento Básico	Ref.: 05
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; 4 - Prática comprovada; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executa atividades de fiscalização
Descrição detalhada	1.Responsável pela fiscalização com respeito à ao cumprimento das leis relativas as normas de obras e posturas municipais; 2. fiscaliza sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município; 3. verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; fiscalizar reformas e demolição de prédios; exercer a repressão às construções clandestinas; 4. providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; lavrar auto de infração as normas de posturas municipais;

	5. informar processos relacionados com as respectivas atividades; 6. realizar vistoria final para concessão do habite-se; 7. apresentar relatórios das atividades desempenhadas; executar tarefas afins; fiscalizar cumprimento da Lei de Posturas Municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e ´jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; 8. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

54 - Fisioterapeuta

Vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref.: 20
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em fisioterapia, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados, nas unidades saúde e residências.
Descrição detalhada	1 - Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; 2 - Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; 3 - Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos

	fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto; 4 - Requisitar exames complementares, quando necessário; 5 - Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; 6 - Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; 7 - Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; 8 - Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; 9 - Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; 10 - Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; 11 - Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

55- Fonoaudióloga

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 20
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em fonoaudiologia, com registro legal para o exercício da profissão;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
Descrição detalhada	1 - Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 2 - Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; 3 - Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 4 - Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 5 - Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; 6 - Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotados; 7 - Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 8 - Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e

	outros profissionais ou instituições competentes; 9 - Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; 10 - Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou servidores das escolas para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; e 11 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

56– Gari

Vagas	06 (seis)
Vencimento Básico	Ref: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de limpeza de ruas, avenidas e logradouros públicos.
Descrição detalhada	1.Recebe orientações com realçao ao planejmaneto da tarefa, mantén ferramentas afiadas e com cabosem bom estado, analisa cortes e podas da espécies, mantén jardins bosqueados e livre de pragas, executa carpa mecânica e química, recolhe lixo em sacos apropriados, verifica umidade das plantas, estacas, proteções. 2. Executa limpeza de prédios, lim piso,parede, utilizando sabão liquido, água, etc; recolhe o lixo dos prédios e coloca em sacos de plastico, utilzia

	vassouras, buchas, baldes, sacos plasticos de lixo, detergentes, sabão líquido, panos de limpeza; 3. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

57 – Gestor de TI

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 24
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior Completo de Tecnologia Em Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da Computação; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a atividades inerentes a Tecnologia da Informação junto ao âmbito da Prefeitura Municipal.
Descrição detalhada	1.respsonvel por gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; 2- gerenciar projetos em todos seus estágios; 3 – planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas; 4 – elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, cuidando da avalições identificação de soluções tecnológicas; 5- Gestão em TI; 6 – Responsável pela otimização dos processos internos e agilidade na atividades realizadas pelos funcionários é combinada com controle

	eficaz dos processos, isso significa dizer que o envio de informações, a análise de documentos, a validação dos recursos, a elaboração de planos de trabalho e a prestação de serviços podem ser realizados de forma estratégica; 7 – planejar e administrar os processos de TI, estruturar o fluxo de processos do setor, identificar os processos e encontrar formas de otimiza-los 8. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

58 - Gestor Ambiental

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 18
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente e registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executar trabalhos diversificados na área ambiental, abrangendo programas de educação ambiental até manejo de fauna e flora e questões ambientais.
Descrição detalhada	1 - Efetuar a fiscalização, urbanização e educação ambiental; 2 - Efetuar medição e coleta de amostras para análise técnica e de controle; 3 - Efetuar a fiscalização, medição, monitoramento e controle de atividades que geram poluição sonora;

	4 - Efetuar a fiscalização e controle de poluição do ar (queimadas em perímetro urbano, pó, poeira, fumaça, gases, fuligem, etc.); 5 - Efetuar a fiscalização e controle de poluição das águas (córregos, galerias pluviais, nascentes e lençol freático); 6 - Efetuar a fiscalização e controle de poluição do solo (lixo, entulho, resíduos perigosos, tóxicos, corrosivos, inflamáveis, etc.); 7 - Efetuar inspeção e visitas de rotinas para apuração de irregularidades, infrações, levantamentos, vistorias e avaliações, observando as normas e padrões ambientais, lavrando notificações; 8 - Efetuar vistorias para fornecimento de laudo ambiental nos estabelecimentos instalados ou a se instalarem no Município, avaliando o possível impacto do processo produtivo, atividades e equipamentos ao meio ambiente; 9 - Efetuar atividades, tais como: viveiro de mudas, poda de árvore, herbário, taxidermia, mata ciliar, reflorestamento, microbacias, ajardinamento, jardins e parques zoológicos, museu de história natural e equivalente, hortas comunitárias, controle de fauna, controle de recursos naturais, biotério, apicultura e meliponicultura, nutrição animal, laboratório, área de proteção ambiental, piscicultura e ranicultura; e 10 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

59 – Gestor de Contratos

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 15
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e

	4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar e gerenciar contratos administrativos.
Descrição detalhada	1. promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos; 2. elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado; 3. manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato 4. comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados; 5. comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras; 6 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

60 - Inspetor de Alunos

Vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 03
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições

Descrição resumida	Responsável pela fiscalização e controle de pessoas e alunos nas unidades escolares.
Descrição detalhada	1 - Fiscalizar o trânsito de pessoas e auxiliar na manutenção da disciplina geral; 2 - Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção de crianças e adolescentes; 3 - Zelar pelas dependências e instalações e material utilizado pelos educandos; 4 - Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; 5 - Atender as solicitações de professores e alunos; 6 - Receber e transmitir recados; 7 - Inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, desligar luminárias, ventiladores e ares condicionados e fechar esquadrias; 8 - Acompanhar os alunos autorizados a ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc.; 9 - Prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; 10 - Distribuir materiais nas salas de aula; 11 - Responsabilizar pela disciplina da classe na ausência do professor; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

61 – Mecânico

Vagas	02 (dois)
Vencimento Básico	Ref.: 18
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos;

	3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de manutenção de veículos.
Descrição detalhada	1.Responsável em reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosos ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, e fazer vistorias mecânicas em veículos automotores. 2. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a etanol/gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; 3.efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; 4. reparar, consertar e reformar sistemas de comando de reios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; 5. operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças; 6. vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; 7. lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 8. efetuar consertos em máquinas pesadas; 9. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

62 – Mecânico Manutenção Geral

Vagas	01 (uma)

Vencimento Básico	Ref: 08
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de manutenção de veículos.
Descrição detalhada	1.Responsável em reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosos ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, e fazer vistorias mecânicas em veículos automotores. 2. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a etanol/gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; 3.efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; 4. reparar, consertar e reformar sistemas de comando de reios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; 5. operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças; 6. vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; 7. lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 8. efetuar consertos em máquinas pesadas;

	9. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

63 - Médico

Número de vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 50
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar atendimentos e consultas aos usuários, além de aliar a atuação clínica à prática de ações e atividades de saúde coletiva, bem como, coordenar programas e serviços voltados à saúde pública.
Descrição detalhada	1 - Contribuir na formulação de políticas públicas de saúde, executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; 2 - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; 3 - Executar as ações de assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) em todas as fases do ciclo de vida; 4 - Realizar consultas e procedimentos no serviço de saúde e quando necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, unidade móvel, etc.);

	5 - Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da Política Municipal de Saúde; 6 - Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; 7 - Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à Atenção Básica; 8 - Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; 9 - Participar de programas de vigilância epidemiológica; 10 - Realizar registro e procedimentos necessários (análise, exame físico); 11 - Determinar a hipótese diagnosticada; 12 - Solicitar exames complementares; 13 - Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; 14 - Conhecer e atualizar os recursos de saúde disponíveis, normas e rotinas de serviços; 15 - Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; 16 - Emitir relatórios de suas ações e atividades; 17 - Responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita; 18 - Verificar e atestar óbito; 19 - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento de processo de trabalho e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; 20 - Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

	21 - Realizar a escuta qualificada dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando estabelecimento de vínculo; 22 - Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe a partir da utilização dos dados disponíveis; 23 - Promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social; 24 - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; 25 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e 26 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

64 - Médico Ginecologista/Obstetra

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.:36
Carga horária	10 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em medicina, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Possuir certificado de residência ou título de especialização na área de ginecologia e obstetrícia; 3 - Acima de 18 anos; 4 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Tratar afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a

	saúde e prestar atendimento à mulher no ciclo gravídico-puerperal, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho.
Descrição detalhada	1 - Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; 2 - Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; 3 - Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapias, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo; 4 - Participar, conforme a política municipal de saúde, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; 5 - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 6 - Participar de programa de treinamento, quando convocado; 7 - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; 8 - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; 9 - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em unidades de saúde, escolas, setores esportivos, entre outros; 10 - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; 11 - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; 12 - Efetuar a notificação compulsória de doenças; 13 - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

	14 - Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 15 - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; 16 - Participar de reuniões comunitárias visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; 17 - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; 18 - Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; 19 - Realizar diagnóstico e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; 20 - Representar, quando designado, a diretoria Municipal de Saúde, ou órgão equivalente, em conselhos e comissões; 21 - Participar do processo de aquisição de serviços, materiais de consumo, medicamentos e equipamentos relativos à sua área; 22 - Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais e observar a correta utilização; 23 - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; 24 - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; e 25 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

65 – Médico Residente Noturno

Vagas	01 (uma)

Vencimento Básico	Ref.: 50
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior Completo de Medicina e registo no CRM; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições fisicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de medicina e atendimento meios aos pacientes do SUS.
Descrição detalhada	1.Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. 2. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; 3. recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outras especialidade médica; 4. analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, e outros para informar ou confirmar diagnóstico; 5. prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; 6. presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; 7. anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinandos, anotando conclusões diagnóstica, evolução da

	enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; 8. atende determinações legais; participa de inquéritos sanitários; 9. estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir as doenças; 10. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

66 - Médico Veterinário

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 31
Carga horária	40 h/semanal
Requisitos	1 - Ensino superior completo em medicina veterinária, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Descrição detalhada	1.Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando

	outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. 2.Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; 3.Elabora e executa projetos agropecuários: Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; 4.realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústria alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; 5. faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; 6. efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; 7.participa na elaboração do programa anual de atividades do setor de vigilância sanitária; orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; 8. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

67 – Monitor de Corte e Costura

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref.:04
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio Completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a atividades de Corte e Costura.
Descrição detalhada	1. Providencia a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando as condições do mesmo e o estado de conservação de todos os equipamentos, para assegurar a execução correta da tarefas e operações programadas de corte e costura; 2. determina a sequência das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas e instrumentos, para orientar corretamente os alunos; 3. acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem ou treinamento; 4. avalia os resultados da aprendizagem ou do treinamento, aplicando método de aferição adequado ao tipo de práticas operacionais, para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; 5. colabora no processo educativo dos alunos-aprendiz, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade 6. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

68 – Monitor de Informática

Vagas	03 (três)
Vencimento Básico	Ref.: 6
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de informática.
Descrição detalhada	1.Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; 2.orientar e controlar atividades relativas aos equipamentos de informática; 3. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; 4. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

69 - Monitor de Transporte Escolar

Vagas	7 (sete)
Vencimento Básico	Ref.: 03
Carga horária	40 h/semanal
Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Responsabiliza-se pelo monitoramento do transporte escolar, garantindo a segurança dos alunos transportados.
Descrição detalhada	1 - 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 estabelecidos para parada; 2 - Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; 3 - Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; 4 - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; 5 - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; 6 - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da escola; 7 - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos ônibus escolares; 8 - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; 9 - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; 10 - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; 11 - Ajudar os pais na locomoção de alunos especiais; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

70 – Monitoria de Educação Infantil

Número de vagas	07 (sete)
Vencimento Básico	Ref.: 03
Carga horária	40 h/semanal
Requisitos	1 - Ensino médio completo;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Recepcionar crianças na entrada e saída da unidade escolar; realizar atividades recreativas junto às crianças; auxiliar o professor regente da sala na higiene pessoal das crianças e demais atribuições, bem como na arrumação e organização dos materiais.
Descrição detalhada	1 - Participar das HTPC e da elaboração da proposta pedagógica; 2 - Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade; 3 - Auxiliar na organização, manutenção e higienização de materiais e equipamentos; 4 - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; 5 - Prestar apoio às atividades acadêmicas; 6 - Informar à chefia sobre condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; 7 - Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; 8 - Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à administração da unidade escolar; 9 - Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio; 10 - Proporcionar momentos de recreação aos alunos; 11 - Servir as refeições diariamente às crianças; 12 - Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; 13 - Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; e 14 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas

	pelo superior imediato.

71 - Motorista

Vagas	25 (vinte e cinco)
Vencimento Básico	Ref.: 7
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior e curso de transporte escolar; 3 - Acima de 18 anos; 4 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Dirigir veículos automotores em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, mercadorias e animais.
Descrição detalhada	1- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; 2 - Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; 3 - Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; 4 - Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; 5 - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança

	dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; 6 - Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; 7 - Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; 8 - Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; 9 - Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; 10 - Efetuar entrega dos expedientes e documentos diversos da unidade onde prestar serviços; 11 - Auxiliar o pessoal responsável pelo carregamento, carga e descarga que estiverem sob o domínio de seu veículo; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

72 - Nutricionista

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref: 20
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em nutrição, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição detalhada	1 - Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; 2 - Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; 3 - Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; 4 - Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; 5 - Supervisionar a compra de gêneros alimentícios, materiais de consumo e utensílios de cozinha; 6 - Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos *in natura*, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; 7 - Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; 8 - Desenvolver programas de educação alimentar; 9 - Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; 10 - Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; 11 - Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos alunos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

73 - Operador de Máquinas

Vagas	4 (quatro)

Vencimento Básico	Ref.: 10
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou superior; 3 - Experiência comprovada; 4 - Acima de 18 anos; 5 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 6 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.
Descrição detalhada	1 - Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 2 - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3 - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 4 - Efetuar a remoção de terras e outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados; 5 - Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 6 - Abastecer os implementos da máquina com produtos ou outras

	substâncias para distribuição no solo durante as operações; 7 - Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 8 - Zelar pela conservação da máquina e implementos, informando quando detectar falhas e, se necessário, solicitar manutenção; e 9 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

74 – Pedagogo

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 11
Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior em Pedagogia; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de ensino .
Descrição detalhada	1.Atua como especialista na rede Municipal de Educação de Ensino. 2. Atua como especialista na rede Municipal de Educação. 3. Desenvolve ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem; 4.participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca; 5.promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; 6.realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional,

	tanto na forma individual quanto em grupo; contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações enter e intra pessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar; desenvolver projeto sócio-educativo, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento; 7. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

75 - Pedreiro

Vagas	9 (nove)
Vencimento Básico	Ref.: 05
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental incompleto; 2 - Experiência comprovada; 3 - Acima de 18 anos; 4 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 5 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reforma de obras e edifícios públicos.
Descrição detalhada	1 - Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; 2 - verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 3 - Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; 4 - Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita,

	areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; 5 - Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; 6 - Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; 7 - Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; 8 - Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; 9 - Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; 10 - Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer reboco de paredes e outros; 11 - Orientar o ajudante a fazer argamassa; 12 - Montar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; 13 - Fazer armação de ferragens; 14 - Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; 15 - Assentar pisos, azulejos, pias e outros; 16 - Fazer serviços de acabamento em geral; 17 - Efetuar a colocação de telhas; 18 - Impermeabilizar caixas d`água, paredes, tetos e outros; e 19 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

76 - Professor de Educação Física (Personal)

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior completo de Educação Física e registro no Órgão de Classe; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer supervisão de atividades físicas junto a Academia Municipal
Descrição detalhada	1. elabora treino personalizado junto aos alunos da Academia Municipal, levando em conta seu estilo de vida, suas preferências, entendendo limitações dos alunos; 2. Ajudar aos alunos a estabelecer seus objetivos; 3. Motivar os alunos para seguir o treino, entendendo o seu foco; 4. Auxiliar na construção da sua própria disciplina e autonomia; 5. Ensinar aos alunos **a** execução correta e segura dos exercícios 6. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

77 - Professor de Educação Física (Secretaria Municipal de Esportes)

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior completo de Educação Física e registro no Órgão de

	Classe; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de coordenação de atividades físicas.
Descrição detalhada	1. Participa do planejamento anual de aulas, prepara plano de aula de acordo com o calendario escolar e atuação junto a Secretraia Municipa de Esportes; 2. faz o controle de frequência e cadernetas, aplica atividades diárias em quadras esportivas, campo de futebol, áreas de recreação. 3. Mantém o controle educacional e o material em ordem, aplica avaliações individuais e coletivas, faz fechamento bimestral de frequência e notas e entrega na secretaria, Organiza gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formação do cidadão e executa atividades correlatadas 4. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

78 – Professor I

Vagas	20 (dezoito)
Vencimento Básico	Ref: 11
Carga horária	25 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio com habilitação para o magistério ou nível Superior de Pedagogia; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades educacionais.
Descrição detalhada	1.Alfabetização de crianças no ensino infantil das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação. 2. Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; pesquisar e elaborar projetos para os alunos sob orientação dos gestores, durante as aulas de educação física e artes, e na falta desses professores permanecer com os alunos na sala de aula, realizando projetos pesquisados e desenvolvidos; 3. elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; 4. selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem; Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sócias e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; 5. participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; 6. desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; 7. colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8. ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

	10. zelar pela aprendizagem dos alunos; 11. presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros etc; alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação; 12. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

79 – Professor PEB I

Vagas	4 (quatro)
Vencimento Básico	Ref: 11
Carga horária	20 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio com habilitação para o magistério ou nível Superior de Pedagogia; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a atividades educacionais.
Descrição detalhada	1.Alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação. 2. Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; pesquisar e elaborar projetos para os alunos sob orientação dos gestores, durante as aulas de educação física e artes, e na falta desses professores permanecer com os alunos na sala de aula, realizando projetos pesquisados e desenvolvidos; 3. elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de

	ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; 4. selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem; Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sócias e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; 5. participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; 6. desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; 7. colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8. ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; 10. zelar pela aprendizagem dos alunos; 11. presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros etc; alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação; 12. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

80– Professor Educação Física

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref:11

Carga horária	30 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Superior de Educação Física e registro no Órgão de Classe; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de educação física.
Descrição detalhada	1.Dar aulas de educação físicas nas escolas do ensino fundamental da municipalidade, coordenando campeonatos, organizando e promovendo solenidades comemorativa, e outros serviços correlatos a sua área de atuação. 2. Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; 3.elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; 4. selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem; 5. organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; 6. elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; 7. pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; 8. desenvolver atividades de pesquisa relacionas à prática pedagógica; 9. colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola

	com as famílias e a comunidade; ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 10. zelar pela aprendizagem dos alunos; 11. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

81 - Psicóloga

Vagas	2 (duas)
Vencimento Básico	Ref.:20
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo em psicologia, com registro legal para o exercício da profissão; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.
Descrição detalhada	1 - Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; 2 - Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática especifica do paciente; 3 - Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do paciente; 4 - Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; 5 - Participar de programas de saúde mental, através de atividades com

	a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; 6 - Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; 7 - Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse do Município; 8 - Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; 9 - Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; 10 - Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; 11 - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; 12 - Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; 13 - Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; 14 - Prestar orientação aos professores; 15 - Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer

	dados utilizados pela administração de pessoal; 16 - Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; 17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

82 – Recepcionista

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 02
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de recepcionista.
Descrição detalhada	1.recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; 2. atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; 3. acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; realizar atividades de protocolo e

	distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura; 4. operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; 5. auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Prefeitura Municipal; 6. efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; 7. zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; 8. impedir a utilização dos telefones da Prefeitura Municipal para solução de assuntos particulares; 9. comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; 10. atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; 11. manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; 12. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

83 – Secretário Junta Serviço Militar

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 09
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Médio completo; 2 - Acima de 18 anos;

	3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades junto ao Serviço Militar.
Descrição detalhada	1.Efetuar alistamento militar dos brasileiros residentes no município; 2. Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; 3. Desenvolver o exercício de apresentação de reserva, carimbando o certificado de reservista daqueles reservistas que foram licenciados das organizações militares das forças armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando os dados nas respectivas fichas; 4. Encaminhar a documentação dos alistados aos órgãos competentes; 5. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; 6.Exercer os trabalhos de relações públicas e de publicidade dos serviço militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e exercício de apresentação da reserva. 7. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

84 - Secretário de Unidade Escolar

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 19
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino superior completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e

	4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e outros serviços de secretaria escolar.
Descrição detalhada	1 - Programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; 2 - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional: a) computando e classificando dados referentes à organização da escola; b) apontando a frequência dos funcionários, identificando os; c) atendendo ao público, na área de sua competência; d) comunicando à direção escolar os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; e) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; 3 - Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de informação e comunicação (TICs) e apoio de softwares do Município, inclusive prestar apoio operacional em reuniões, conferências, congressos e demais atividades realizadas no Centro Cultural e Educacional; 4 - Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; 5 - Fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da unidade educacional;

	6 - Proceder à efetivação das matrículas dos alunos; 7 - Executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; 8 - Responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos; 9 - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; 10 - Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; e 11 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

85 – Serviços Gerais (Classe I e II)

Vagas	50 (cinquenta)
Vencimento Básico	Ref.: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino Fundamental Incompleto; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a manutenção em logradouros e imóveis públicos.
Descrição detalhada	1.Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial,. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.

	2. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, utensílios e instalações diversas; 3. mantendo-lhe as condições de higiene e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. 4. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. 5. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas; 6. transportar materiais , faz carga e descarga de mercadorias, auxilia os pedreiros nas obras da Prefeitura, 7. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

86 - Servente

Vagas	5 (cinco)
Vencimento Básico	Ref: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental incompleto; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Realizar limpeza e conservação dos locais de trabalho da Administração em geral, preparar e servir café, higienizar utensílios de limpeza e de alimentação, e demais tarefas afins.
Descrição detalhada	1 - Limpar e conservar as dependências, instalações e mobiliários de prédios públicos; 2 - Lavar e passar vestuários, roupas de banho, cama e mesa; 3 - Recolher lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo

	com as determinações definidas; 4 - Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; 5 - Preparar e servir café e chá à chefia, servidores e visitantes; 6 - Lavar copos, xícaras, coadores e demais utensílios de cozinha; 7 - Verificar a existência de materiais de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; 8 - Manter organizado os materiais sob sua guarda; 9 - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; 10 - Comunicar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios; 11 - Anotar e transmitir recados; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

87 – Soldador

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref:13
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer as atividades de soldagem.
Descrição detalhada	1-; Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, para

	montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos. 2 2.Examina as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho, prepara as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita; 3. seleciona o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem; 4. solda as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica através de vareta ou elétrodo da soldagem, conforme o equipamento escolhido, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos; efetua o acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a; marca as peças e corta-as, utilizando equipamento oxicortador; 5. determinar a necessidade de pré-aquecimento aos materiais, analisando o grau de acabamento, tipo de metal de base, para evitar a formação de uma parte fragilizada ou deformações; 6. armazena elétrodos em estufas, na temperatura e tempo de permanência adequadas, usando sua melhor conservação; e 7 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

88 – Supervisor Externo de Administração

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 08
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos;

	3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar e gerenciar atos da Administração.
Descrição detalhada	1. Supervisionar todas as atividades ligadas ao expediente burocrático da Administração; coordenar as atividades relativas a registros e controles funcionais e as demais atividades relativas à administração de pessoal. 2- Coordenar e acompanhar convênios de benefícios aos servidores. Exercer atividades de treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores. 3- Efetuar o levantamento de dados estatísticos para produção de índices oficiais do Município. 4- Acompanhar os interesses da Administração Pública junto às esferas Estadual e Federal, no tocante a convênios, contratos e ajustes similares; 5 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

89 – Supervisor de Transportes

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 36
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Coordenar a utilização da frota de veículos e máquinas do Município.

Descrição detalhada	1 - Chefiar o controle da situação dos veículos, máquinas e implementos; 2 - Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos, máquinas e implementos; 3 - Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos, máquinas e implementos; 4 - Analisar os relatórios de percurso dos veículos, máquinas e implementos; 5 - Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; 6 - Organizar os documentos de registro dos veículos e máquinas; 7 - Coordenar o encaminhamento dos motoristas e operadores para capacitação e formação correspondentes; 8 - Controlar os registros patrimoniais da frota; 9 - Fornecer dados e informações quando solicitados pelo Tribunal de Contas e órgãos governamentais; 10 - Fiscalizar o transporte escolar, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito; 11 - Receber veículos, máquinas e implementos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra; 12 - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e 13 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

90 – Técnico Agrícola

Vagas	01 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 02
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer atividades de técnicas inerentes a agricultura no Município.
Descrição detalhada	1.Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; 2 – atua em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; 3. prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; 4. conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; 5. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

91 – Técnico em Farmácia

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.:07
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo;

	2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Executar tarefas de controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.
Descrição detalhada	1 - Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos; 2 - Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia; 3 - Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado; 4 - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; 5 - Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos; 6 - Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos; 7 - Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos; 8 - Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso; e 9 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

92 - Telefonista

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref.: 09
Carga horária	36 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição Resumida	Operar mesas de aparelhos telefônicos e executar serviços administrativos.
Descrição Detalhada	1 - Operar mesa de aparelhos telefônicos para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; 2 - Atender, com urbanidade, as ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; 3 - Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante, destinatário e outras observações que se fizerem necessárias; 4 - Receber chamadas para atendimento urgentes de ambulâncias, defesa civil, comunicando-se por rádio px ou outro meio, registrando dados de controle; 5 - Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e relação de funcionários, mantendo sempre agenda atualizada com os telefones mais solicitados pelos usuários; 6 - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; 7 - Auxiliar as diretorias, departamentos, divisões e demais setores onde estiver prestando serviços; 8 - Assistir administrativamente à chefia da área, mantendo estreito relacionamento e propondo racionalização nos métodos de trabalho;

	9 - Executar serviços administrativos em geral: receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências específicas, organizar arquivos de rotina e arquivo morto; 10 - Auxiliar nos serviços de expediente: redigir, digitar, fotocopiar, digitalizar documentos e alimentar sistemas de dados para aperfeiçoamento dos serviços; 11 - Promover o atendimento ao público: recebendo sugestões, reclamações e esclarecendo dúvidas ou orientando; e 12 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

93 - Tesoureiro

Vagas	1 (uma)
Vencimento Básico	Ref: 22
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.
Atribuições	
Descrição resumida	Responsável por executar e controlar a arrecadação de receitas e pagamento de despesas do Município.
Descrição detalhada	1 - Promover a arrecadação de receitas do Município; 2 - Executar e controlar os pagamentos e aplicações financeiras; 3 - Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; 4 - Movimentar, conjuntamente com o Prefeito, as contas bancárias e fundos de investimentos, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

	5 - Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; 6 - Efetuar boletim de caixa diário; 7 - Requisitar, conjuntamente com o Prefeito, talões de cheques; 8 - Proceder ao arquivamento de documentos pertencentes à Tesouraria; 9 - Promover a guarda de valores e documentos que lhe forem confiados; e 10 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

94 – Tratorista

Vagas	03 (três)
Vencimento Básico	Ref: 12
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino médio completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a atividades de operador de tratores
Descrição detalhada	1. É responsável em dirigir tratores, providos ou não de implementos. 2.Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares, auxilia no embarque e desembarque de cargas, quando necessário, anota em formulário próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; 3. executa pequenos serviços e reparos de emergência no trator;

	4. -realiza serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator; 5. Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

95 – Vigilante Noturno

Vagas	3 (três)
Vencimento Básico	Ref: 01
Carga horária	40 h/semanal

Requisitos	1 - Ensino fundamental completo; 2 - Acima de 18 anos; 3 - Condições físicas compatíveis ao exercício do cargo; e 4 - Conforme instruções reguladoras do concurso público.

Atribuições	
Descrição resumida	Exercer a vigilância em logradouros e imóveis públicos.
Descrição detalhada	1 - Exercer vigilância em locais previamente estabelecidos, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; 2 - Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; 3 - Verificar se portas e esquadrias e demais vias de acesso a imóveis públicos estão devidamente fechadas; 4 - Investigar quaisquer condições anormais que tenha presenciado; 5 - Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; 6 - Levar ao conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

	7 - Acompanhar funcionários quando necessário; e 8 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Município de Turiúba, 08 de fevereiro de 2023.

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal

ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE TURIUBA

FUNÇÕES DE GOVERNO:

A) COMPETÊNCIA COMUM DOS DIRETORES:

Compete em caráter geral a todos os Diretores e aos Chefes de Departamento.

- ✓ Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;
- ✓ Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, Divisões e Setores que lhe são atribuídos;
- ✓ Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;
- ✓ Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- ✓ Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- ✓ Encaminhar à Diretora da Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;
- ✓ Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- ✓ Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- ✓ Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- ✓ Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação a Diretoria de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;
- ✓ Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com a Departamento de Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas diretorias e setores sob sua subordinação;
- ✓ Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles, cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- ✓ Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Propor a Diretoria de Administração a admissão e dispensa de pessoal, bem como a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apuração de faltas;
- ✓ Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;
- ✓ Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
- ✓ Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;
- ✓ Cuidar do meio ambiente em sintonia com as demais áreas;
- ✓ Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;

- ✓ Promover o desenvolvimento econômico e social do Município; e
- ✓ Promover a ação conjunta dos diversos Departamentos e setores subordinados a cada unidade administrativa de forma a que, a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam pelos vários órgãos, uma eficiência e eficácia maior do que aquelas baseadas apenas na relação funcional hierárquica.

A.1) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Administração e Planejamento no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Definir o planejamento e execução das ações nas funções de Diretoria de Administração;
- ✓ Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Administração Geral, Recursos Humanos, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas, Patrimônio, Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.) e Planejamento geral do município;
- ✓ Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;
- ✓ Administrar o Paço Municipal;
- ✓ Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;
- ✓ Realizar o intercâmbio da Diretoria com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Coordenar às funções de documentação e arquivo; providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;
- ✓ Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;
- ✓ Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;
- ✓ Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;
- ✓ Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;
- ✓ Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;
- ✓ Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;
- ✓ Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;

- ✓ Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;
- ✓ Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;
- ✓ Preservar a documentação histórica do Município;
- ✓ Realizar a anexação de processos quando solicitados;
- ✓ Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- ✓ Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;
- ✓ Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;
- ✓ Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;
- ✓ Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;
- ✓ Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- ✓ Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- ✓ Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- ✓ Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- ✓ Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- ✓ Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
- ✓ Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recursos Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- ✓ Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- ✓ Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os diretores e demais membros dos diversos setores;
- ✓ Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;
- ✓ Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;
- ✓ Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;
- ✓ Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- ✓ Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;
- ✓ Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;
- ✓ Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;
- ✓ Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- ✓ Manter, depurar e testar programas de informática;

- ✓ Funcionar como central geral de dados para o Município;
- ✓ Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;
- ✓ Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;
- ✓ Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;
- ✓ Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal; e
- ✓ Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.

A.2) DIRETORIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Finanças no Município, definindo políticas e diretrizes das Finanças, e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- ✓ Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- ✓ Administrar a dívida pública interna e externa;
- ✓ Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;
- ✓ Participar na elaboração do planejamento municipal;
- ✓ Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;
- ✓ Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- ✓ Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;
- ✓ Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- ✓ Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;
- ✓ Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;
- ✓ Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- ✓ Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
- ✓ Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;
- ✓ Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;
- ✓ Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;
- ✓ Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a

conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores do Governo Municipal;

- ✓ Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;
- ✓ Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- ✓ Providenciar a conciliação bancária;
- ✓ Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;
- ✓ Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob sua fiscalização;
- ✓ Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;
- ✓ Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;
- ✓ Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;
- ✓ Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;
- ✓ Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;
- ✓ Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa; e
- ✓ Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos.

A.3) DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico e promovendo a execução operacional na área da Educação no Município, definindo políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com os Planos Nacional e Municipal de Educação:

- ✓ Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;
- ✓ Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- ✓ Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;
- ✓ Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;

- ✓ Comandar os recursos disponíveis para o funcionamento do ensino fundamental municipal e ensino infantil;
- ✓ Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;
- ✓ Coordenar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;
- ✓ Promover a capacitação dos professores da área;
- ✓ Participar da elaboração das políticas públicas da função;
- ✓ Prover as unidades escolares dos recursos necessários ao seu funcionamento;
- ✓ Produzir dados e informações para a gestão do ensino fundamental e infantil municipal;
- ✓ Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;
- ✓ Avaliar o desempenho e propor e programar mediante autorização as mediações necessárias ao aperfeiçoamento dos profissionais do ensino fundamental e infantil municipal;
- ✓ Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino superior e profissionalizante no município;
- ✓ Elaborar e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;
- ✓ Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no Departamento;
- ✓ Atuar com os demais departamentos no sentido de desenvolver programas comuns às diversas funções de governo; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

A.3.1. – DA CULTURA

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área de Cultura e Turismo, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que este puder atuar, como:

- ✓ Planejar a execução, orientação, coordenação e controle do sistema de cultura e turismo do Município, segundo as normas da legislação vigente;
- ✓ Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- ✓ Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- ✓ Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;
- ✓ Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;
- ✓ Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- ✓ Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- ✓ Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócios-culturais;
- ✓ Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

- ✓ Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;
- ✓ Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;
- ✓ Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;
- ✓ Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;
- ✓ Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas; e
- ✓ Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.

A.3.2. – DO ESPORTE E LAZER

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área de esporte e lazer, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- ✓ Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- ✓ Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- ✓ Sediar eventos esportivos;
- ✓ Promover o lazer a toda sociedade;
- ✓ Realizar atividades sócios-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- ✓ Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- ✓ Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- ✓ Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;
- ✓ Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- ✓ Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;
- ✓ Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- ✓ Desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;
- ✓ Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;
- ✓ Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;
- ✓ Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento; e
- ✓ Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

A.4) DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico e promovendo a execução operacional na área de Saúde e Vigilância em Saúde no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;
- ✓ Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;
- ✓ Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;
- ✓ Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;
- ✓ Colaborar na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;
- ✓ Formar e participar de consórcios intermunicipais;
- ✓ Planejar, elaborar e fiscalizar O Plano Anual da Saúde Municipal;
- ✓ Participar das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;
- ✓ Participar da contratação de profissionais da saúde, auxiliando na avaliação e capacitação técnica dos mesmos;
- ✓ Elaborar e executar os projetos técnicos Do Departamento Municipal de Saúde para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;
- ✓ Executar e controlar o trâmite burocrático do Departamento e consolidar as informações emanadas de todos os órgãos do mesmo;
- ✓ Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- ✓ Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;
- ✓ Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor;
- ✓ Subsidiar a implementação de programas e projetos definidos junto às diferentes instâncias do SUS Municipal; definir os projetos técnicos do Fundo Municipal de Saúde para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco; participar no acompanhamento e avaliação da implantação e do impacto dos programas e projetos em conjunto com os demais setores; coordenar as atuações em situações de média e alta complexidade;
- ✓ Propositura de políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área de vigilância;
- ✓ Efetuar o controle dos recursos financeiros da saúde por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;
- ✓ Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações da diretoria (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);
- ✓ Gerir o processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de saúde com o objetivo de dar qualidade ao processo;
- ✓ Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;

- ✓ Acompanhar o nível de aplicação constitucional na Saúde Municipal;
- ✓ Exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;
- ✓ Identificar situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;
- ✓ Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- ✓ Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;
- ✓ Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;
- ✓ São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- ✓ Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias à saúde pública;
- ✓ Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- ✓ Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;
- ✓ Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;
- ✓ Organizar campanha de vacinação anti-rábica canina e felina;
- ✓ Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;
- ✓ Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;
- ✓ Identificar situações de risco na criação e abate de animais;
- ✓ Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- ✓ Programar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde, a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência.
- ✓ Implantar e coordenar a Estratégia de Saúde da Família; Coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes, determinar a atuação e a formação das equipes; fazer o levantamento das pessoas atendidas organizar as escalas de atuação do programa; coordenar a aplicação dos repasses; organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa;
- ✓ Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;
- ✓ Realizar o controle de compra e estocagem dos medicamentos;
- ✓ Realizar levantamentos apontando quais são os medicamentos mais utilizados no Município;
- ✓ Realizar a compra imediata de medicamentos quando oriundos de ordens judiciais;
- ✓ Realizar o controle dos medicamentos de alto custo, implementar no Município a Farmácia de alto Custo e a Farmácia Popular;
- ✓ Planejar e controlar as atividades de saúde bucal aos munícipes;
- ✓ Coordenar o levantamento populacional por faixas etárias para o planejamento preventivo e curativo da saúde bucal;
- ✓ Auxiliar aos demais setores para a elevação do nível de saúde populacional;
- ✓ Coordenar atividades de reeducação alimentar para a prevenção de doenças bucais;

- ✓ Planejar, executar e supervisionar o atendimento odontológico junto aos alunos a rede pública de ensino; e
- ✓ Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com o Setor de Gestão e Controle.

A.5) DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTROLE DE ZOONOSES E VETORES:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico e promovendo a execução operacional na área de Vigilância em Saúde no Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

À Diretoria Municipal de Controle de Zoonoses e Vetores compete entre outras atribuições elaborar e implementar a fiscalização sanitária e a prevenção de zoonose no Município, bem como ainda, de encaminhar aos órgãos estaduais competentes todas as informações necessárias à política de saúde pública, capturar, vacinar, vacina e manter a guarda ou eliminar, animais que com o homem tenham convivência, sempre que necessário ao controle de zoonoses, controlar e executar medidas legais e administrativas para a garantia da boa qualidade dos gêneros alimentícios, consumidos no Município, e, executar medidas educativas preventivas, fiscalizadoras e punitivas para ações lesivas ao meio ambiente, desenvolver ações e vigilância epidemiológicas em conjunto com os serviços primários e macros, e ainda:

- ✓ conhecer a legislação vigente relacionada ao Controle de zoonoses e vetores, informando os resultados e propondo medidas;
- ✓ efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas;
- ✓ autuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidade, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei;
- ✓ efetuar a fiscalização e avaliação sobre controle de zoonoses e vetores dentro da área do Município;
- ✓ investigar focos notificados de zoonoses e vetores e realizar as medidas de controle;
- ✓ colher amostras de materiais e animais para análise laboratorial do controle de zoonoses;
- ✓ executar atividades educativas na área de controle de zoonoses e vetores;
- ✓ realizar atividades de tarefas, inclusive manuais, que exijam esforço físico, relacionados ao controle de zoonoses e vetores, e que envolva utensílios e equipamentos necessários;
- ✓ auxiliar no recebimento, na entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios necessários para o desempenho das atividades; e
- ✓ atuar na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção à saúde, através de identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS - e atuando sob supervisão da diretoria;

A.6) DIRETORIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E OBRAS:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de engenharia, arquitetura e urbanismo, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Projetar, executar e fiscalizar as obras públicas;

- ✓ Aprovar plantas, bem como expedir alvarás "habite-se" e certidões ligadas à legislação de obras, posturas e de uso e ocupação do solo;
- ✓ Vistoriar periodicamente os prédios públicos, emitindo relatórios quanto a sua solidez, segurança, limpeza e higienização;
- ✓ Desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- ✓ Planejar junto com a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;
- ✓ Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível com as atribuições regulares das diretrizes implantadas por cada unidade organizacional do Município;
- ✓ Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;
- ✓ Legislação municipal e ambiental;
- ✓ Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;
- ✓ Elaborar planilhas de desembolso físico-financeiro das obras, apresentando memoriais descritivos e croqui de localização;
- ✓ Elaborar memoriais para instruir processos licitatórios de acordo com a legislação federal – Lei Federal n. 8.666/93, de 21.06.1993, e demais disposições aplicáveis;
- ✓ Elaborar estudos, levantamentos, diagnósticos e projetos relativos a sua área de atuação, integrando com todas as demais unidades administrativas, em projeto geral de proteção e conservação ambiental;
- ✓ Desenvolver e executar a celebração de parcerias e convênios com os governos federal, estadual, bem como a iniciativa privada;
- ✓ Participar e implementar fiscalização referente ao uso e ocupação de solo;
- ✓ Planejamento, organização, execução e controle de programas relacionados com habitação popular;
- ✓ Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requerem tais medidas;
- ✓ Planejamento, fiscalização e acompanhamento das obras de interesses da Prefeitura;
- ✓ Administração de sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- ✓ Implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso de solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- ✓ Atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- ✓ Elaborar projetos de moradias populares para munícipes de baixa renda;
- ✓ Promover e executar e fiscalizar os trabalhos topográficos indispensáveis, as obras e serviços a carga da Prefeitura; e
- ✓ Manutenção dos próprios públicos;

A.7) DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área Social, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Implantar a Política Social do Município;

- ✓ Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais; coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;
- ✓ Implementar ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;
- ✓ Planejar e promover ações de assistência social no município;
- ✓ Planejar a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal;
- ✓ Administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal;
- ✓ Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;
- ✓ Participar da elaboração do plano municipal da função e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;
- ✓ Efetuar o controle da utilização da frota do departamento;
- ✓ Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);
- ✓ Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento;
- ✓ Executar o processo de avaliação do departamento com o objetivo de dar qualidade ao processo;
- ✓ Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;
- ✓ Promover a integração com os diversos órgãos do Governo Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;
- ✓ Promover a elaboração do planejamento municipal em integração com as demais funções de governo;
- ✓ Estimular as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos;
- ✓ Implementar políticas e projetos para atendimento aos idosos;
- ✓ Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;
- ✓ Coordenar a aplicação de Cursos de formação para a população em situação de risco social;
- ✓ Proceder à formação de equipes técnicas;
- ✓ Gestão e acompanhamento dos núcleos de geração de renda e a utilização dos Centros Sociais;
- ✓ Mapear os fluxos migratórios; e
- ✓ Promover a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

A.8) DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico na área de Serviços Públicos, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Planejar junto com a engenharia a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;
- ✓ Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível com as atribuições regulares das diretrizes implantadas por cada unidade organizacional do Município;

- ✓ Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;
- ✓ Legislação municipal e ambiental;
- ✓ Proceder à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e departamento municipais naquilo que lhe couber;
- ✓ Fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;
- ✓ Coordenar a apreensão de animais soltos nas vias públicas;
- ✓ Coordenar a remoção árvores tombadas nas vias públicas;
- ✓ Controlar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;
- ✓ Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;
- ✓ Coordenar a reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; e
- ✓ Coordenar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

A.8.1. - DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Órgão que atua no planejamento tático e estratégico nas áreas da Indústria, Comércio, Agropecuária, Meio Ambiente definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

- ✓ Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;
- ✓ Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- ✓ Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- ✓ Fomentar e fortalecer as entidades de classe.
- ✓ Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;
- ✓ Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do credito;
- ✓ Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;
- ✓ Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo banco;
- ✓ Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;
- ✓ Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;
- ✓ Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;
- ✓ Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;
- ✓ Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;
- ✓ Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;

- ✓ Realizar o intercâmbio da Diretoria com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;
- ✓ Coordenar as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente
- ✓ Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário.
- ✓ Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- ✓ Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;
- ✓ Gerenciar a promoção da distribuição de sementes e fertilizantes;
- ✓ Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;
- ✓ Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- ✓ Gerenciar o apoio às atividades do Estado e da União na área;
- ✓ Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;
- ✓ Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;
- ✓ Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;
- ✓ Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;
- ✓ Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;
- ✓ Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;
- ✓ Instituir programas de reflorestamento;
- ✓ Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- ✓ Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- ✓ Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- ✓ Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- ✓ Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;
- ✓ Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;
- ✓ Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana; e
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas

B – FUNÇÕES DAS ASSESSORIAS E ATIVIDADES PROGRAMÁTICAS:

1) Assessoria Técnica:

- ✓ Assessorar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas aos diversos setores de acordo com o nível de formação exigido;

- ✓ Assessorar nos processos estabelecidos em sua área de atuação, auxiliando na construção e acompanhamento dos mesmos e promovendo a integração das ações de governo, quando os processos são comuns;
- ✓ Monitorar os resultados do planejamento municipal no que diz respeito à sua área de atuação, indicando ao gestor a consecução dos objetivos e metas e auxiliando na correção dos rumos planejados;
- ✓ Fornecer apoio técnico aos gestores na execução das ações planejadas; e
- ✓ Recursos e a sua operacionalização, quando for o caso.

C – FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E DE APOIO:

1) Comissões Municipais:

- ✓ Devem ser criadas para atender aos itens de avaliação, fiscalização e ou execução de alguma ação governamental cuja execução direta pelas funções de governo ue restem prejudicadas.

2) Conselho de Fiscalização e Acompanhamento:

- ✓ Realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Governo, propondo as revisões necessárias; e
- ✓ Desenvolver os mecanismos institucionais de integração das políticas públicas e descentralização administrativa.

Município de Turiúba, 08 de fevereiro de 2023.

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal

ANEXO V

ESCALA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

N / L	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	1.120,27	1.176,28	1.235,10	1.296,85	1.361,70	1.429,78	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87
2	1.176,28	1.235,10	1.296,85	1.361,70	1.429,78	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41
3	1.235,10	1.296,85	1.361,70	1.429,78	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03
4	1.296,85	1.361,70	1.429,78	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08
5	1.361,70	1.429,78	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94
6	1.429,78	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98
7	1.501,27	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63
8	1.576,33	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31
9	1.655,15	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48
10	1.737,91	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60
11	1.824,80	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18
12	1.916,04	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74
13	2.011,84	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83
14	2.112,44	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02
15	2.218,06	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92
16	2.328,96	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17
17	2.445,41	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43
18	2.567,68	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40
19	2.696,06	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82
20	2.830,87	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46
21	2.972,41	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13
22	3.121,03	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69
23	3.277,08	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02
24	3.440,94	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07
25	3.612,98	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83
26	3.793,63	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32
27	3.983,31	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63
28	4.182,48	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92
29	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36
30	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23
31	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84
32	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58
33	5.338,02	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91
34	5.604,92	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36
35	5.885,17	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53
36	6.179,43	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10
37	6.488,40	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86
38	6.812,82	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65
39	7.153,46	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43
40	7.511,13	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26
41	7.886,69	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27
42	8.281,02	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73
43	8.695,07	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02
44	9.129,83	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62
45	9.586,32	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62	24.224,15
46	10.065,63	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62	24.224,15	25.435,36
47	10.568,92	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62	24.224,15	25.435,36	26.707,13
48	11.097,36	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62	24.224,15	25.435,36	26.707,13	28.042,48
49	11.652,23	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62	24.224,15	25.435,36	26.707,13	28.042,48	29.444,61
50	12.234,84	12.846,58	13.488,91	14.163,36	14.871,53	15.615,10	16.395,86	17.215,65	18.076,43	18.980,26	19.929,27	20.925,73	21.972,02	23.070,62	24.224,15	25.435,36	26.707,13	28.042,48	29.444,61	30.916,84

Município de Turiúba, 08 de fevereiro de 2023

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal

ANEXO VI

TABELA DE REFERÊNCIA DAS GRATICAÇÕES - FG

FG1	FG2	FG3	FG4	FG5	FG6
R$ 500,00	R$ 800,00	R$ 1.000,00	R$ 1.400,00	R$ 1.750,00	R$ 2.000,00

Município de Turiúba, 08 de fevereiro de 2023.

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANGÉLICA APARECIDA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal