Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: 54 522 2300
99700-000 Erechim – RS

Of. Cam. n° 005/2002 **Erechim, 01 de fevereiro de 2002.**

Senhor Presidente:

Encaminhamos-lhe, em regime de urgência **urgentíssima**, Projeto de Lei nº 003/2002 que **DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O presente projeto visa modernizar a estrutura de cargos e funções do Município, defasadas pelo tempo, e adequar os salários à realidade em que vivemos, oportunizando ao servidor público não só ganhos nos salários básicos mas também permitindo possa ele progredir na carreira.

ELOI JOÃO ZANELLA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador JOÃO ROSALINO BRISOTTO
D.D. Presidente do Poder Legislativo
NESTA CIDADE.

PROJETO DE LEI N° 003/2001.

DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - quadro dos cargos de provimento efetivo;

II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	***Nº de cargos***	***Padrão***
Administrador	1	***18***
Advogado	1	***18***
Agente Auxiliar de Fiscalização	10	***8***
Agente de Trânsito	80	***7***
Agente Executivo Especializado	80	***10***
Agente Fiscal de Urbanismo	15	***14***
Agente Fiscal Fazendário	10	***16***
Analista de Projetos de Obras	4	***14***
Arquiteto	4	***18***
Arquivista	2	***17***
Artífice - Pedreiro, Pintor, Ferreiro, Carpinteiro e Encanador/Eletricista	50	***7***
Assistente de Processamento de Dados	2	***18***
Assistente Social	7	***18***
Auxiliar de Disciplina	20	***3***
Auxiliar de Limpeza	100	***1***
Auxiliar de Serviços	120	***1***
Auxiliar de Tesoureiro	3	***8***
Auxiliar de Topógrafo	5	***6***
Bioquímico	4	***18***
Biólogo	1	***18***
Borracheiro	3	***5***
Contador	2	***18***
Cozinheira	60	***3***
Dentista	15	***18***
Desenhista Projetista	10	***14***
Educadores Sociais	5	***11***
Eletricista de Manutenção e Execução Externa	4	***8***

Enfermeiro (A)	20	***17***
Engenheiro Ambiental	1	***18***
Engenheiro Agrônomo	2	***18***
Engenheiro Civil	4	***18***
Engenheiro de Alimentos	1	***18***
Engenheiro Florestal	1	***18***
Fiscal de Transportes de Passageiros	4	***7***
Fonoaudiólogo	4	***18***
Guarda Florestal	8	***11***
Guarda Sanitário e de Meio Ambiente	10	***11***
Laboratorista	1	***11***
Mecânico – Eletricista	3	***8***
Mecânico – Mecânica Leve	7	***9***
Mecânico – Mecânica Pesada	10	***10***
Mecânico – Soldador/Chapeador	5	***8***
Médico	14	***18***
Médico – Cirurgião Geral	2	***18***
Médico Clínico Geral	14	***18***
Médico Ginecologista	14	***18***
Médico Pediatra	14	***18***
Médico Veterinário	5	***18***
Monitores Internos – Fem. (Cava)	10	***6***
Monitores Internos – Masc. (Cava)	10	***6***
Motorista	10	***7***
Motorista de Caminhão	60	***8***
Motorista de Transp. Escolar	16	***8***
Nutricionista	4	***18***
Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários	50	***8***
Operador de Radio e Telefonia	6	***7***
Operador Industrial	2	***5***
Psicólogo	6	***18***
Químico	1	***18***
Técnico Agrícola	3	***10***
Técnico em Contabilidade	3	***10***
Técnico em Enfermagem	40	***10***
Técnico em Higiene Dental	5	***10***

Técnico em Processamento de Dados	5	***10***
Técnico em Turismo	2	***10***
Telefonista	10	***7***
Tesoureiro	3	***11***
Topógrafo	5	***14***
Zelador de Bens Públicos	80	***2***

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I - quatro anos para a classe **"B",**

II - cinco anos para a classe **"C";**

III - seis anos para a classe **"D",**

IV - sete anos para a classe **"E"; e**

V - oito anos para a classe **"F".**

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 17 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 19 - Ficam criados, por unidade, os seguintes cargos, de provimento em Comissão (CC) ou em Função Gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

I – GABINETE DO PREFEITO:

CARGO	Quant.	CC
Procurador Geral	01	CC/FG 1
Supervisor Geral	01	CC/FG 2
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC/FG 2
Coordenador de Planejamento	01	CC/FG 2
Procurador Substituto	01	CC/FG 3
Corregedor	01	CC/FG 3
Assessor Técnico de Planejamento	03	CC/FG 6
Chefe de Gabinete da Procuradoria	01	CC/FG 6
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	CC/FG 6
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC/FG 8
Assessor de Assuntos Legislativos	01	CC/FG 8
Assessor do Gabinete da Primeira Dama	01	CC/FG 13
Gerente de Comunicação Social	01	CC/FG 11
Assessor de Imprensa	01	CC/FG 11
Assessor de Projetos de Planejamento	01	CC/FG 11
Assessor de Produção Áudio-Visual	01	CC/FG 11
Supervisor Externo	02	CC/FG 13
Assessor de Serviços de Secretaria do Gabinete do Prefeito	01	CC/FG 13
Assessor de Editoração e Publicações	01	CC/FG 14
Assessor de Serviços de Secretaria da Procuradoria Jurídica	01	CC/FG 15

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGO	Quant.	CC
Secretario Municipal de Administração	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Técnico	01	CC/FG 5
Assessor Administrativo	01	CC/FG 5
Assessor de Departamentos	01	CC/FG 5
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC/FG 6
Gerente do Departamento de Processamento Dados	01	CC/FG 8
Gerente do Departamento de Recursos Humanos	01	CC/FG 9
Gerente do Departamento de Oficinas de Máquinas e Equipamentos	01	CC/FG 12
Gerente do Departamento de Almoxarifado Central	01	CC/FG 12
Supervisor do Departamento de Controle da Distribuição de Materiais e Equipamentos	01	CC/FG 12
Administrador do Aeroporto	01	CC/FG 12
Chefe do Setor de Oficina	01	CC/FG 13
Chefe do Setor de Transportes	01	CC/FG 13
Chefe do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	01	CC/FG 18
Chefe de Setor de Zeladoria de Bens Públicos	01	CC/FG 14
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

III – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal da Fazenda	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Técnico	01	CC/FG 5
Assessor Administrativo	01	CC/FG 5
Gerente do Departamento de Tributos e Fiscalização	01	CC/FG 10
Gerente do Departamento de Finanças e Orçamento	01	CC/FG 4
Gerente do Departamento de Cadastro de Produtores e Censo ICMS	01	CC/FG 10
Gerente do Departamento de Cadastro Imobiliário e IPTU	01	CC/FG 8
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DA INDUSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Serviços	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Técnico	01	CC/FG 5
Assessor Administrativo	01	CC/FG 9
Gerente do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor	01	CC/FG 9
Chefe do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	01	CC/FG 13
Chefe do Departamento de Turismo e Eventos	01	CC/FG 13
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal de Habitação	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Técnico	01	CC/FG 5
Assessor Administrativo	01	CC/FG 9
Chefe do Departamento de Orçamento e Planejamento	01	CC/FG 11
Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro	01	CC/FG 11
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Técnico	02	CC/FG 5
Assessor Administrativo	01	CC/FG 9
Chefe do Departamento de Serviços de Inspeção Veterinária	01	CC/FG 10
Chefe do Departamento de Produção Agrícola	01	CC/FG 15
Chefe do Departamento de Estradas Vicinais	01	CC/FG 12
Chefe do Departamento de Serviços do Interior	01	CC/FG 12
Chefe do Departamento de Projetos e Recursos	01	CC/FG 12
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal da Cidadania e Promoção Social	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Técnico	01	CC/FG 5
Assessor Administrativo	01	CC/FG 9
Gerente do Albergue Municipal de Erechim	01	CC/FG 11
Gerente do Departamento de Programas Sociais	01	CC/FG 11
Chefe do Departamento de Serviços de Apoio	01	CC/FG 14
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Administrativo	01	CC/FG 9
Assessor Técnico	02	CC/FG 5
Gerente do Departamento de Saúde	01	CC/FG 11
Gerente do Albergue Municipal de Porto Alegre	01	CC/FG 7
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	CC/FG 11
Chefe do Departamento de Serviços de Apoio	01	CC/FG 14
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	******
Coordenador Geral em Educação	01	CC/FG 3
Assessor Administrativo	01	CC/FG 7
Assessor Técnico Pedagógico	01	CC/FG 5
Gerente do Departamento Pedagógico	01	CC/FG 9
Chefe do Departamento de Serviços de Apoio	01	CC/FG 12
Chefe do Departamento Cultural	01	CC/FG 9
Chefe da Biblioteca Municipal Dr. Gladstone Osório Máralém	01	CC/FG 11
Chefe do Departamento Esportivo	01	CC/FG 13
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS:

CARGO	Quant.	CC
Secretário Municipal de Obras Públicas	01	*******
Coordenador Geral	01	CC/FG 3
Assessor Administrativo	01	CC/FG 9
Assessor Técnico	01	CC/FG 5
Gerente do Departamento de Serviços de Apoio	01	CC/FG 12
Gerente do Departamento de Saneamento Básico	01	CC/FG 12
Gerente do Departamento de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos	01	CC/FG 12
Gerente do Departamento de Trânsito	01	CC/FG 8
Chefe do Setor de Fiscalização e Agentes de Trânsito	01	CC/FG 11
Chefe do Setor de Tráfego e Sinalização	01	CC/FG 13
Chefe da Central de Britagem	01	CC/FG 13
Chefe do Setor de Necrópoles	01	CC/FG 14
Chefe do Setor de Limpeza Pública	01	CC/FG 14
Chefe do Setor de Drenagem, Esgoto e Água	01	CC/FG 14
Chefe do Setor de Iluminação Pública	01	CC/FG 14
Chefe do Setor de Pavimentação e Usinagem	01	CC/FG 14
Chefe do Setor de Topografia	01	CC/FG 13
Assessor de Serviços de Secretaria	01	CC/FG 15

Art. 20 - Ficam criados, por unidade, as seguintes funções gratificadas (FG), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, **que somente poderão ser ocupados por servidores do quadro permanente**:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGO	Quant.	CC-FG
Encarregado de Expedição de Atos Administrativos	01	FG 15
Encarregado de Serviços de Telefonia	01	FG 17
Encarregado do Arquivo e Protocolo	01	FG 16
Encarregado de *Software* e *Hardware*	01	FG 17
Encarregado da Folha de Pagamento	01	FG 16
Encarregado dos Benefícios e Aposentadorias	01	FG 18
Encarregado das Admissões e Demissões	01	FG 17
Encarregado das Licitações	01	FG 15
Encarregado dos Empenhos	01	FG 21
Encarregado das Compras	01	FG 15
Encarregado do Abastecimento e Manutenção	01	FG 20
Encarregado do Controle Patrimonial	01	FG 17

II – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

CARGO	Quant.	FG
Encarregado de Cadastro Fiscal e Fiscalização	01	FG 13
Encarregado de Contabilidade e Finanças	01	FG 13
Encarregado do Cadastro Imobiliário e IPTU	01	FG 13
Encarregado do Censo de ICMS	01	FG 13

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

CARGO	Quant.	FG
Encarregado do Horto Florestal	01	FG 21

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

CARGO	Quant.	FG
Diretor do CAVA	01	FG 19
Encarregado do CAFE	01	FG 19
Encarregado Administrativo da Equipe Interdisciplinar	01	FG 16
Encarregado dos Programas Sócio Educativos	01	FG 19
Encarregado do Atendimento Regional	01	FG 19
Encarregado do RAPA	01	FG 19
Encarregado de Serviços Administrativos	01	FG 21

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE:

CARGO	Quant.	FG
Encarregado da Distribuição de Medicamentos	01	FG 12
Encarregado de Controle e Avaliação das Ações de Saúde	01	FG 13
Encarregado da UBS	10	FG 20
Encarregado de Coordenação de Programas	01	FG 15
Encarregado de Vigilância Sanitária	01	FG 15
Encarregado PACS/PSF	01	FG 17
Encarregado de Educação Ambiental	01	FG 20
Encarregado de Controle Ambiental	01	FG 20
Encarregado de Fiscalização do Meio Ambiente	01	FG 20

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

CARGO	Quant.	FG
Encarregado do Arquivo Histórico	01	FG 13
Encarregado Técnico do Centro Cultural 25 de Julho	01	FG 14
Encarregado Administrativo do Centro Cultural 25 de Julho	01	FG 21
Encarregado pelo Coral Municipal	01	FG 14
Encarregado do PROETI – Programa de Educação em Tempo Integral.	01	FG 12
Encarregado do Setor de Documentação	01	FG 19
Encarregado do Programa da Merenda Escolar	01	FG 19
Encarregado do Transporte Escolar	01	FG 13
Encarregado de Coordenação de Pessoal	01	FG 19
Encarregado de Educação de Jovens e Adultos	01	FG 19
Encarregado de Eventos Culturais	01	FG 19
Encarregado de Serviços Administrativos	01	FG 19
Encarregado de Informática	01	FG 19
Encarregado do Ensino Fundamental	01	FG 19
Encarregado de Integração Comunitária	01	FG 19
Encarregado de Educação Especial	01	FG 19
Encarregado da Educação Infantil	01	FG 19

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS:

CARGO	Quant.	FG
Encarregado de Análise e Projetos	01	FG 13
Encarregado de Análise de Projetos de Edificações	01	FG 15
Encarregado de Editais e Contribuição de Melhoria	01	FG 15
Encarregado de Fiscalização de Obras	01	FG 13
Encarregado de Limpeza Pública	01	FG 16
Encarregado da Usina de Asfalto	01	FG 16

Encarregado do Britador	01	FG 16
Encarregado da Elétrica Externa	01	FG 16
Encarregado da Elétrica Interna	01	FG 16
Encarregado de Drenagem, Esgoto e Água	01	FG 16
Encarregado de Construção Civil	01	FG 16
Encarregado de Parques e Jardins	01	FG 16
Encarregado de Pontes e Bueiros	01	FG 16
Encarregado de Tubulação	01	FG 19
Encarregado do Serviço Externo de Topografia	01	FG 16
Encarregado de Pavimentação	01	FG 16
Encarregado da Pintura e Sinalização de Trânsito	01	FG 19
Encarregado de Necrópole	02	FG 16
Encarregado de Desenho Técnico	01	FG 15

Art. 21 – O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica, como determina o art. 29, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 22 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 23 - A carga horária para os cargos em comissão ou função gratificada será de 40 horas semanais.

Art. 24 – Os servidores que ocuparem cargos em comissão ou função gratificada são dispensados de assinatura de ponto, não percebendo pelos serviços extraordinários.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25 - Os vencimentos dos cargos do quadro efetivo serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 34, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
01	1,0000	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763
02	1,0500	1,1025	1,1576	1,2155	1,2763	1,3401
03	1,1600	1,2180	1,2789	1,3428	1,4100	1,4805
04	1,2800	1,3440	1,4112	1,4818	1,5558	1,6336
05	1,5000	1,5750	1,6538	1,7364	1,8233	1,9144

06	1,6500	1,7325	1,8191	1,9101	2,0056	2,1059
07	1,8200	1,9110	2,0066	2,1069	2,2122	2,3228
08	2,2000	2,3100	2,4255	2,5468	2,6741	2,8078
09	2,4200	2,5410	2,6681	2,8015	2,9415	3,0886
10	2,6600	2,7930	2,9327	3,0793	3,2332	3,3949
11	2,9200	3,0660	3,2193	3,3803	3,5493	3,7267
12	3,3000	3,4650	3,6383	3,8202	4,0112	4,2117
13	3,6000	3,7800	3,9690	4,1675	4,3758	4,5946
14	4,1500	4,3575	4,5754	4,8041	5,0444	5,2966
15	4,6000	4,8300	5,0715	5,3251	5,5913	5,8709
16	5,1000	5,3550	5,6228	5,9039	6,1991	6,5090
17	5,6000	5,8800	6,1740	6,4827	6,8068	7,1472
18	6,3000	6,6150	6,9458	7,2930	7,6577	8,0406

Parágrafo único - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 26 - Os cargos em comissão ou função gratificada perceberão os seguintes valores, de acordo com a classificação do CC ou FG:

CC-FG Nível	Valor CC	Valor FG
CC/FG 1	5.000,00	2.500,00
CC/FG 2	3.531,60	1.765,80
CC/FG 3	2.592,00	1.296,00
CC/FG 4	2.430,00	1.215,00
CC/FG 5	2.268,00	1.134,00
CC/FG 6	2.106,00	1.053,00
CC/FG 7	1.944,00	972,00
CC/FG 8	1.782,00	891,00
CC/FG 9	1.620,00	810,00
CC/FG 10	1.458,00	729,00
CC/FG 11	1.296,00	648,00
CC/FG 12	1.134,00	566,00
CC/FG 13	972,00	486,00
CC/FG 14	810,00	405,00
CC/FG 15	648,00	324,00
CC/FG 16	550,00	275,00
CC/FG 17	500,00	250,00
CC/FG 18	450,00	225,00
CC/FG 19	400,00	200,00
CC/FG 20	350,00	175,00
CC/FG 21	300,00	150,00

Art. 27 - Os servidores do quadro permanente, que vierem a preencher cargos comissionados, poderão optar por perceber os vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou a Função Gratificada (FG).

Parágrafo único – A soma dos vencimentos, das vantagens fixas e da FG, não poderá superar o valor previsto para o CC 2.

Art. 28 - Os valores correspondentes as FGs – Funções Gratificadas – nunca serão incorporadas ao salário do servidor, salvo no memento da aposentadoria.

SEÇÃO II

DA HORA-CAMINHÃO, HORA-MECÂNICO E HORA-MÁQUINA

Art. 29 - Os servidores detentores de cargos especificados no art. 98, do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, farão jus aos seguintes valores, conforme as horas efetivamente executadas:

- Hora- máquina pesada – R$ 1,50 (um real e cinqüenta centavos);
- Hora- caminhão – R$ 1,20 (um real e vinte centavos);
- Hora – equipamento (roçadeira, compactador, rompedor) – R$ 1,00 (um real);
- Hora-mecânico – R$ 1,00 (um real).

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - Ficam extintos, **a partir do primeiro dia do mês de maio de 2002**, todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal, não previstos pela presente Lei.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do magistério municipal, que terão quadro específico.

Art. 31 - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os seguintes cargos de provimento efetivo:

Denominação da Categoria Funcional	***Nº de cargos***	***Padrão***
Agente Executivo	11	***8***
Agente Executivo I – Extinção	11	***9***
Agente Executivo de Grau Médio	5	***9***
Ajudante de Artífice	7	***2***
Analista Técnico I - Fisioterapeuta, Bioquímico, Psicólogo e Fonoaudiólogo	5	***18***
Atendente de Creche	24	***3***

Auxiliar de Assistente Social	5	***6***
Auxiliar Executivo	13	***5***
Auxiliar Técnico	2	***11***
Desenhista	1	***14***
Gari	16	***2***
Marteleteiro	3	***6***
Merendeiro (A)	34	***3***
Mestre de Obras	2	***14***
Operador de Máquinas Pesadas	37	***8***
Auxiliar de Contabilidade	3	***5***
Auxiliar de Enfermagem	26	***6***
Guarda Municipal III	2	***10***
Zelador (A)	120	***2***

Parágrafo único - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da lei.

Art. 32 – São declarados excedentes e ficam extintos quando vagarem os cargos ocupados por funcionários com estabilidade previsto no art. 19, das Disposições Constitucionais Transitórias e providos sem concurso público.

Art. 33 - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 30, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - enquadramento em uma das classes da categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

a) na classe A, os que contem até quatro anos;

b) na classe B, os que contem mais de quatro até nove anos;

c) na classe C, os que contem mais de nove até quinze anos;

d) na classe D, os que contem mais de quinze anos até vinte e dois anos;

e) na classe E, os que contem mais de vinte e dois até trinta anos; e

f) na classe F, os que contem mais de trinta anos.

Art. 34 - O valor do padrão de referência é fixado em **R$ 230,00 (duzentos e trinta reais)**.

Parágrafo único – A revisão geral anual prevista no art. 37, X, da Constituição Federal, será efetuada, por lei municipal específica, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 35 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ou empregos ora extintos por esta lei terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

Art. 36 - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função gratificada ou preferencialmente por servidores efetivos.

Art. 37 – Os atuais detentores de empregos públicos e concursados serão transportados compulsoriamente para os atuais cargos.

Art. 38 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 39 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

ERECHIM, 01 DE FEVEREIRO DE 2002.

ELOI JOÃO ZANELLA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNICIONAIS
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: *ADMINISTRADOR*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 23 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – HABILITAÇÃO COMPROVADA NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento da Organização nas áreas de Recursos Humanos, Financeira, de Produção, Análise de Sistemas e Métodos, bem como realizar consultoria administrativa..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
- Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos;
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;
- Acompanhar e propor alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
- Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
- Pesquisar, conceder e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;
- Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho;
- Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos;
- Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos;
- Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial;
- Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
- Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
- Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública, propondo alternativas de racionalização;
- Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras;
- Planejar e realizar entrevista para ingresso, triagem, pesquisas e investigações;
- Realizar perícias e consultoria;
- Emitir pareceres;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: *ADVOGADO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 23 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS – INSCRIÇÃO NA ÓRDEM DOS ADVOGADOS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Representar o Município, munido do respectivo mandato, nas ações cíveis, trabalhistas e administrativas em que o Município for Autor ou Réu.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar audiências, junto à Junta de Conciliação e Julgamento e Justiça comum;
- Elaborar defesas e contestações;
- Fazer Análises e emitir pareceres em processos administrativos;
- Propor ações judiciais nas esferas da Justiça comum e especializada;
- Elaboração, revisão e análise dos projetos de Lei;
- Exame e análise de processos de aposentadorias, contratação e/ou demissão de servidores;
- Exercer a advocacia geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: *AGENTE AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO - DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO.
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que têm como direta, tarefas auxiliares na orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar os Agentes Fiscais Fazendários em suas missões;
- Fazer cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Fazer verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Prestar informações em processos relativos a tributos municipais, parcelamento e reajustamento de débitos;
- Auxiliar no levantamento da Dívida Ativa;
- Informar e orientar, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intimar os infratores e praticar, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zelar pela guarda de arquivo das guias de recolhimento fiscal;
- Participar, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal em estabelecimentos existentes no Município;

- Executar tarefas de vistoria simples de alvarás de licença em estabelecimentos e controle do comércio ambulante;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Datilografia e digitação.

CARGO: ***AGENTE DE TRÂNSITO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS – SUJEITO A REGIME DE ESCALA
CARTEIRA DE HABILITAÇÃO – no mínimo categoria B
AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EXIGIRÃO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS EXPOSTOS À INTEMPÉRIES.
ÓRGÃO : SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
\Compreende os empregos que tem por atribuições a fiscalização do trânsito, a autuação e aplicação das medidas previstas no Código de Trânsito Brasileiro.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;
- Operar e manter o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- Fiscalizar e autuar ciclomotores e veículos de tração e propulsão humana e de tração animais;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela carga;
- Vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
- Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
- Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito (art. 81);
- Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização (art. 82);
- Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do CONTRAN (art. 86);
- Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras (art.88).

- Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização (art. 94);
- Fiscalizar as permissões para execução de obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres (art.95);
- Dirigir veículos;
- Colher e tabular informações;
- Elaborar relatórios;
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: ***AGENTE EXECUTIVO ESPECIALIZADO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam, inclusive, coordenação e supervisão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre os mais diversos aspectos dos serviços e setores da administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros obsevando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;
- Elaborar ou orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas, e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, participando e/ou coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;

- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação e documentação;
- Colaborar em estudos para padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para elaboração do Catálogo de Materiais;
- Inteirar-se das funções do Agente Executivo e do Agente Executivo de Grau Médio, auxiliando-os, sempre que necessário, e recomendando-lhes a execução de tarefas dentro dos padrões exigidos pelos Atos Administrativos;
- Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e aplicação da legislação pertinente ás suas atribuições;
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Perfeito domínio do Português e da Redação Oficial ;
- Excelentes conhecimentos de matemática;
- Bom conhecimento Técnico Legislativo;
- Perfeito domínio da organização dos serviços Municipais e da Legislação pertinente ao Serviço Público.
- Datilografia e Digitação.

CARGO: ***AGENTE FISCAL DE URBANISMO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO- CURSO TÉCNICO NA ÁREA DA CONSTRUÇÃO CIVIL OU EQUIVALENTE E TREINAMENTO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que se destinam a orientar o cumprimento de Leis, Regulamentos e Normas que regem as Posturas Municipais e obras públicas e particulares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Determinar a desobstrução de vias públicas;
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- Inspecionar obras de construção prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- Instaurar processos por infrações verificadas;
- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
- Instaurar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação a construções civis e Posturas;
- Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
- Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;

- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Redação própria;
- Bons conhecimentos de matemática;
- Domínio da legislação referente a Posturas e Urbanismo, e seu inter-relacionamento com a Legislação Estadual e Federal;
- Domínio da organização dos Serviços Municipais e seus sistemas;
- Domínio das normas do Código de Obras do Município.

CARGO: ***AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU ESTAR CURSANDO NO MÍNIMO 4.º ANO CURSO SUPERIOR EM : CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO.
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que tem como atribuição orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária ;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o lançamento, cobrança e controle do recebimentos de Tributos;
- Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município;
- Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos;
- Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Apresentar, através da chefia, subsídios necessários às decisões superiores para a adequação da política tributária às demandas e aspirações dos contribuintes compatibilizando-as com as determinações de âmbito Estadual e Federal;
- Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os estaduais e federais de ajustes, acordos e convênios;
- Manter contatos com dirigentes de unidades fazendárias e extra-fazendárias, relacionados com o Sistema de Fiscalização;
- Analisar as repercursões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
- Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação;
- Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
- Efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;

- Acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas;
- Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusives as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo;
- Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações;
- Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviços;
- Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais, em plantões e campanhas educativas;
- Investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Informar processos referentes a valor estimado de imóveis, (Estimativa Fiscal);
- Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenções e nos recursos contra o lançamento;
- Verificar as mercadorias e respectivos documentos em trânsito no Município;
- Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Promover o lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos Tributos Municipais;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Auxiliar na elaboração do relatório geral e de fiscalização;
- Promover a inscrição de Dívida Ativa dos Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Sugerir a revisão do lançamento de Tributos, sempre que se verificar erro na fixação da base tributária;
- Orientar e treinar os Agentes Auxiliares de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *ANALISTA DE PROJETOS DE OBRAS*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO – CURSO TÉCNICO EM DESENHISTA ARQUITETÔNICO OU TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
As atribuições afetas a esta classe envolvem funções de assessoramento e consultoria, de nível médio, na área de Engenharia Civil e Arquitetura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao órgão; nível das atribuições exige conhecimento na técnica de sua especialidade;
- Grande iniciativa e capacidade para identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes;
- Desenvoltura e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a nível municipal, estadual e federal;
- Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário, ao público em geral, aos técnicos e às demais Secretarias do Município, daí a necessidade e capacidade de síntese, comunicação e expressão;
- Capacidade de identificar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamentos de solo, em projetos novos ou de regularizações;
- Capacidade de identificação dos aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;
- Capacidade de observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes, na vistoria de obras licenciadas, no que diz respeito ao atendimento dos projetos aprovados.

CARGO: *ARQUITETO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – COMPROVAÇÃO COM HABILITAÇÃO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios públicos, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica;
- Elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos;
- Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;
- Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;
- Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;
- Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;
- Examinar projetos e proceder a vistoria de construções;
- Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;
- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: *ARQUIVISTA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, serviços de microfilmagens e digitação, serviços de centro de documentação e informação constituídas de acervos arquivísticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo;
- Implementar Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;
- Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa;
- Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- Exercer o magistério;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ARTÍFICE – PEDREIRO, PINTOR, FERREIRO, CARPINTEIRO e ENCANADOR/ELETRICISTA***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 1.º GRAU INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria e pintura de obras civis, confecção de peças de madeira em geral, instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; e forjamento de ferro, aço e outros elementos metálicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Quanto aos serviços de alvenaria – Pedreiro:
- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos ladrilhos e materiais similares;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Quanto aos serviços de pintura – Pintor;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirara a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies , a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;
- Quanto aos serviços de carpintaria – Carpinteiros:
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar, na madeira, os cotornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado, a fim de possibilitar o corte;
- Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas (serrote, plaina, formão, furadeiras, entre outras) para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos, em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com o orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- Quanto aos serviços de encanamento e eletricidade – Encanador/Eletrecista:
- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais metálicos e não metálicos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluídos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor, para o desempenho das tarefas;
- Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar a instalação elétrica , fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Quanto aos serviços com artefatos de metal – Ferreiro:

- Confeccionar e reparar peças de ferro e aço, com ferramentas, utensílios, peças de maquinaria, correntes, molas, estruturas metálicas e apetrechos diversos, utilizando martelos manuais ou mecânicos, fornalhas, bigornas e outros equipamentos, de acordo com especificações e instruções recebidas;
- Aquecer o metal em temperatura apropriada para possibilitar o forjamento;
- Trabalhar o metal, colocando-o sobre a bigorna, golpeando-o com martelo, cortando-o com talhadeira e furando-o com punção, a fim de conferir-lhe a forma desejada;
- Fazer armações de ferro, para obras de concreto, bem como, alavancas, marretas e outras ferramentas de trabalho;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos, quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento apropriado para o desempenho das tarefas;
- Atribuições comuns a todos os serviços:
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar, adequadamente , o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a seqüência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS*

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 23 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – HABILITAÇÃO COMPROVADA NA ÁREA

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Estudar e executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados;

- Acompanhar e executar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Pesquisar e executar operações e alternativas relativas a adaptação e modificação de equipamentos e aplicativos, aperfeiçoando os processos operacionais.
- Fornecer suporte técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Providenciar para que sejam elaborados manuais e instrumentações de procedimentos para utilização dos equipamentos e programas bem como providencia a respectiva execução.
- Acompanhar e executar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc).
- Acompanhar e executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: *ASSISTENTE SOCIAL*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO PROFISSIONAL NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuição elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problema sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizados referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nos postos de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

- Orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: *AUXILIAR DE DISCIPLINA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugerir medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanhar o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extra-classe sempre que solicitado pela chefia imediata;
- Acompanhar as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controlar e comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Receber pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Outras atividades afins.

CLASSE: *AUXILIAR DE LIMPEZA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar serviços de limpeza e higiene.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza no espaço onde estiver lotado, objetivando manter o Patrimônio físico e equipamentos que consistem no seguinte:
- Lavar periodicamente ou sempre que solicitado vidraças de portas e janelas–interna e externamente, paredes, armários e equipamentos;
- Recolher cestas de lixo acondicionando as mesmas em embalagens próprias e selecionando o produto conforme orientação da chefia;
- Lavar e higienizar instalações sanitárias;
- Encerar e lustrar assoalhos sempre que necessários ou solicitado;

- Varrer, lavar, encerar e lustrar áreas de circulação diariamente e/ou sempre que necessários;
- Lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela manutenção, limpeza e guarda de seu material e equipamentos de serviço;
- Usar, sempre que em serviço, equipamentos de proteção visando proteger-se de acidentes;
- Auxiliar no transporte de embalagens e/ou utensílios do órgão de serviço onde estiver lotado, sempre que necessário;
- Outras atividades afins.

CARGO: *AUXILIAR DE SERVIÇOS*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Plantar, adubar e podar árvores, flores e gramas, utilizando facções, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com orientação recebida, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com piche e asfalto;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para sepultamento de cadáveres;
- Sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardas ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Manter o asseio de sua área de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *AUXILIAR DE TESOUREIRO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: **8**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Tesoureiro Titular em todas as suas funções e, quando necessário, executar as atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores de propriedade de Município e coordenar a Unidade, quando da ausência ou impedimentos do titular.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Tesoureiro Titular em todas as suas funções;
- Se necessário, exercer todas as atividades de recebimento, pagamento e guarda de numerário, cheques, títulos e valores de propriedade do Município;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Substituir o Titular e coordenar a Unidade de Tesouraria, quando da ausência ou impedimentos do mesmo;
- Receber e pagar em cheques ou moeda corrente;
- Receber e entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimentos de Caixa;
- Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos à função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Outras atividades afins.

CARGO: *AUXILIAR DE TOPÓGRAFO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 1.º GRAU COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: BIOQUÍMICO
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicossuperiores.

CARGO: BIÓLOGO
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer funções, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, no âmbito de sua formação acadêmica de biólogo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas na área da biologia, especialmente os voltados à preservação e melhoramento do meio ambiente;
- Orientar e executar trabalhos e ações no âmbito da municipalidade, e no sentido de buscar a preservação e o melhoramento do meio ambiente;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres relativos ao âmbito mais global de sua formação acadêmica;
- Contribuir para a educação da comunidade, sobretudo a escolar, relativas à vida, à saúde e ao meio ambiente;
- Participar e promover encontros, seminários, palestras, etc, relativas à sua área de especialização;
- Outras afins.

CLASSE: *BORRACHEIRO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 anos completos
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar todas as tarefas relativas à montagem, desmontagem e consertos de pneumáticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desmontar e montar pneus de veículos leves, caminhões e máquinas pesadas;
- Fazer consertos de câmaras de ar, colocar manchão tip top;
- Calibrar pneus conforme suas bitolas;
- Outros serviços afins.

CARGO: *CONTADOR*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 23 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – COMPROVAR HABILITAÇÃO LEGAL P/ EXERCÍCIO DA PROFISSÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável por serviços de contabilidade, executar funções contábeis complexas, planejar e executar atividades de âmbito da Contabilidade municipal, dar pareceres em assuntos contábeis, coordenar as atividades inerentes à Contabilidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros ;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- Assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município.
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- Elaborar e por em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;
- Conhecimento da legislação aplicável;
- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: *COZINHEIRA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 anos completos

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**.**
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Preparar alimentos obedecendo a padrões de qualidade em cardápio indicado.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades Educativas;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.
- Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***DENTISTA***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR ODONTOLOGIA – REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter registros dos pacientes examinados e tratados;
- Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***DESENHISTA PROJETISTA***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO CURSO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E OU DESENHISTA EM ARQUITETURA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura, urbanismo, instalações elétricas, mecânicos e similares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros ou arquitetos;
- Desempenhar detalhes de concreto armado, com base em memória de cálculo;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: <u>EDUCADOR SOCIAL</u>
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO - PEDAGOGIA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 H/SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar e supervisionar os adolescentes na Casa de Acolhimento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- Orientar os adolescentes face a problemas sociais, de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Estabelecer hábitos e critérios, disciplinando o cotidiano dos adolescentes;
- Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: <u>*ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO EXTERNA*</u>
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades e serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública e de serviços nos próprios da Prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
- Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade;
- Dirigir o caminhão da iluminação;
- Redigir relatórios sobre os serviços realizados;
- Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço;
- Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se com o uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários;
- Outros serviços afins.

CARGO: *ENFERMEIRO (A)*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- As atribuições afetas a esta classe consistem na realização de atividades preponderantemente básicas e finalísticas que compreendem planejamento, programação, supervisão, coordenação, direção, execução e avaliação de ações técnica-científicas de prevenção de doenças, promoção, conservação e recuperação da saúde e reabilitação do paciente/cliente considerado em sua integridade bio-psico-social e espiritual.

CLASSE: *ENGENHEIRO AGRÔNOMO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito da Secretaria da Agricultura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e elaborar projetos técnicos na área de agricultura e pecuária;
- Elaboração de projetos de crédito rural;
- Promover a realização de cursos, palestras e seminários no meio rural;
- Orientar e acompanhar os produtores a nível de campo;
- Executar projetos planejados dentro do PPA;
- Atender as demandas em geral dos agricultores;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

CLASSE: *ENGENHEIRO AMBIENTAL*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, criar e aplicar tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planeja, criar, executar e gerenciar programas ambientais no município;
- Atuar em programas de qualidade ambiental, estudar e emitir relatórios de impacto ambiental, proceder a-valiação e controle de efeitos de impactos ambientais;
- Projetar e executar o gerenciamento de recursos hídricos;
- Diagnósticos ambientais;
- Análise de riscos e períiais;
- Planejamento e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Topografia altimétrica e planimétrica;
- Planejamento e execução de açudes, barragens e represas;
- Execução de redes de distribuição de água e sistemas coletores;
- Gerenciamento de estações de água, esgoto, coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos domésticos, industriais, sobretudo os perigosos;
- Outros serviços afins e correlatos em agronomia.

CLASSE: *ENGENHEIRO CIVIL*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos;
- Estudar projetos, dando respectivo parecer;
- Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares;
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abaste-cimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realizar perícias e fazer arbitramento;
- Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais;
- Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;

- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: *ENGENHEIRO DE ALIMENTOS*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Propor e acompanhar ações que visem à melhoria do processo nos programas de produção, distribuição e avaliação de alimentos das Escolas e/ou outros Setores da Municipalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar o padrão de qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos para o Programa de Merenda Escolar;
- Controlar e fiscalizar, com relação aos produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura, a estocagem, transporte e armazenagem;
- Aplicar, quando solicitado, testes para avaliar a qualidade do Programa Alimentar Desenvolvido;
- Acompanhar e propor medidas para a manutenção de cuidados dos equipamentos usados no preparo da alimentação, bem como das instalações das cozinhas e/ou espaços similares;
- Outras atividades afins.

CLASSE: *ENGENHEIRO FLORESTAL*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Elaborar e orientar projetos de florestamento e reflorestamento e também relatórios de estudos e impacto ambiental. Assessorar tecnicamente na produção de mudas florestais e arborização das ruas, parques e jardins do município, assessoramento dos recursos hídricos, junto aos órgãos ambientais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e executar projetos de licenciamento florestal e ambiental;
- Elaborar e executar projetos de arborização urbana;
- Orientação e elaboração de projetos técnicos de florestamento e reflorestamento;
- Projetos EIA/RIMA (Estudo de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental);
- Desenvolver projetos e assessoria técnica em viveiros de mudas florestais;
- Gerenciamento de recursos hídricos;
- Promover e realizar cursos, palestras e seminários;
- Outros serviços afins.

CARGO: *FISCAL DE TRANSPORTES DE PASSAGEIROS*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO – CARTEIRA HABILITAÇÃO NO MÍNIMO CATEGORIA **B**
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas
AS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EXIGIRÃO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS EXPOSTOS À INTERPÉRIES.
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que têm como atribuições fiscalizar, vistoriar, cadastrar e autuar veículos de transporte individual e coletivo de passageiros e escolares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o transporte individual ou coletivo de passageiros;
- Solicitar e vistoriar veículos para transporte individual e coletivo de passageiros e escolares;
- Manter o cadastro as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte de passageiros e escolares;
- Autuar veículos de transporte individual e coletivo de passageiros e escolares;
- Dirigir veículos;
- Colher e tabular informações;
- Elaborar relatórios;
- Exercer outras atividades afins.

CARGO: ***FONOAUDIÓLOGO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.
- O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida.
- É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados.
- No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

CLASSE: ***GUARDA FLORESTAL***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e orientar os visitantes quanto às questões ambientais e florestais, manter a ordem e o cuidado no local onde for exercer a guarda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar a atividade de ronda e vigilância no local de trabalho;
- Fazer cumprir as normas estabelecidas para o local de trabalho;
- Conhecer a legislação ambiental e florestal do município, estado e união;
- Reconhecer espécies da fauna e flora;
- Outros serviços afins.

CARGO: *GUARDA SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO, EM ÁREAS ESPECÍFICAS CONDIZENTES COM AS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS A DESEMPENHAR, COMO: CIÊNCIAS NATURAIS AGRÁRIAS, BIOLÓGICAS E FLORESTAIS.
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fiscalizar o saneamento básico no Município de Erechim: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- Inspecionar bares, lancherias , restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado do Rio Grande do Sul em vigor, apreendendo produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado do Rio Grande do Sul.

CARGO: *LABORATORISTA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a execução de trabalhos técnicos de laboratório de análises fisioquímicas relacionadas a solos, concretos e similares.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar ensaios de compactação, cisalhamento, adensamento, permeabilidade, resistência, equivalência de areia e outros, empregando técnicas apropriadas e utilizando instrumentos específicos, para controle técnico dos trabalhos de pavimentação;
- Determinar os agregados necessários à composição da massa de pavimentação, baseando-se em normas técnicas, tabelas e resultados de testes;
- Controlar a qualidade de solos e cascalhos, examinando a plasticidade, densidade, granulometria e outras características, para possibilitar sua utilização em su-bases de estradas;
- Analisar a pavimentação asfáltica de estradas e pátios realizando testes de granulometria, quantidade de pó-de –pedra, volume de pedra britada e outros, para assegurar sua adequação aos padrões técnicos estabelecidos;
- Identificar e resolver os problemas técnicos decorrentes dos trabalhos de pavimentação e usuagem;
- Zelar pela conservação dos instrumentos, aparelhos e máquinas sob sua responsabilidade, executando ou supervisionando a execução das tarefas de manutenção;
- Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados e ocorrências relevantes;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***MECÂNICO – ELETRICISTA***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 1.º GRAU INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de regularem, reparos e substituição de peças na parte de mecânica-elétrica de veículos, máquinas e caminhões, garantindo o seu perfeito funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar, e montar motores de partida, alternadores, revisar faróis e sinaleiras, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
- Fazer reparos de todos os tipos que se fizerem necessários em tudo o que diz respeito a parte elétrica de caminhões, máquinas e veículos;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações, e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar os equipamentos e ferramentas utilizadas;

- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *MECÂNICA – MECÂNICA LEVE*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
- Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
- Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
- Trocar motores e montar chassis;
- Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
- Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *MECÂNICA – MECÂNICA PESADA*

PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam à execução dos trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores Diesel e máquinas tais como tratores, máquinas de construção e terraplenagem..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplanagem, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar, ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente;
- Executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Auxiliar na revisão, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;
- Indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participar de programas de treinamento na sua área de competência;
- Prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos, em geral;
- Solicitar a aquisição e reposição de máquinas, equipamentos e materiais do seu setor de trabalho, junto à chefia imediata;
- Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
- Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***MECÂNICO – SOLDADOR/CHAPEADOR***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4 .ª SÉRIE DO 1.º GRAU
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas, reparar carrocerias metálicas, para recolocá-los em condições de utilização..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Soldar e cortar peças metálicas;
- Ler desenhos clementares em perspectivas;
- Regular o equipamento de solda, determinando a emperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;

- Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança;
- Reparar a parte deformada da carroceria e/ou gabine, desamassando-as, utilizando, martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- Retirar da carroceria e/ou gabine as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- Lixar ou limpar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- Substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- Desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso;
- Recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem;
- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças;
- Substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado;
- Regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor;
- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-los em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- Preparar as superfícies a serem pintadas desamassando-as lixando-as e retocando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrindo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
- Verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada;
- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos ;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: ***MÉDICO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***MÉDICO – CIRURIÃO GERAL***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA – COM ESPECIALIDADE CIRÚRGICA E REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência médica, com especialidade cirúrgica, em Postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar procedimentos cirúrgicos, e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;

- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: *MÉDICO CLÍNICO GERAL*
PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Atender a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Atender à demanda pré-estabelecida;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Outras atividades afins.

CLASSE: *MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA*
PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA – COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA OBSTETRÍCIA E REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar anamnese (Histórico Clínico);
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;

- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- Outras atividades afins.

CLASSE: *MÉDICO PEDIATRA*
PROVIMENTO: CONCURSO PUBLICO
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA – COM ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA E REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 20 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria;
- Fazer acompanhamento em Puericultura;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- Outras atividades afins.

CARGO: *MÉDICO VETERINÁRIO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR MÉDICO VETERINÁRIO – REGISTRO PROFISSIONAL DO CONSELHO.
HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuições o planejamento, a organização e direção de atividades relativas à vigilância sanitária, o desenvolvimento de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir sobre problemas sanitários, o controle de produtos e bens de consumo, que se relacionem à Saúde, o controle de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujos produtos se relacionem à Saúde, o controle de zoonoses e vetores, e o atendimento ao público em assuntos relativos à divisão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente, organizar, orientar, avaliar e executar as atividades, em articulação com a Direção Estadual do SUS;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao departamento, tomando conhecimento de suas solicitações, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;

- Prestar informações, na área de sua competência, às demais divisões e setores, quanto às ações de vigilância sanitária;
- Participar, com órgãos afins (Secretaria Estadual de Saúde), na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Orientar, acompanhar e executar, complementarmente, sem prejuízos à Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização em:
    - estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos;
    - comércio ambulante de alimentos;
    - transporte de alimentos;
    - estabelecimentos de diversões públicas (piscinas, clubes, cinemas, circos, teatros, parques, ginásios de esportes, jogos, eletrônicos, vídeo-locadoras, danceterias, bares e assemelhados);
    - posto de gasolina;
    - hotéis, motéis e pensões ;
    - estabelecimentos que comercializam agrotóxicos;
    - abatedouros;
- Coletar alimentos para análise e controle fiscal;
- Investigar doenças veiculadas por alimentos;
- Desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas a coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses (raiva, leptospirose, bidatidose, toxoplasmose, cisticercose, tuberculose, brucelose), e vetores (tunga, simelídeos, culicídeos, ratos moscas), e demais agravos de Saúde Pública no campo de abrangência;
- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- Fornecer subsídios à esfera estadual para avaliação dos prejuízos;
- Promover ações que visem a educação da população quanto à vigilância sanitária, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas;
- Elaborar estatísticas dos trabalhos de vigilância sanitária, para assegurar controle das atividades programadas e executadas;
- Organizar e supervisionar as atividades administrativas requeridas para o funcionamento dos serviços de vigilância sanitária;
- Distribuir adequadamente as horas de trabalho da equipe de vigilância sanitária, em função da demanda dos serviços;
- Participar de estudos e pesquisas para inovar e aprimorar a organização e o funcionamento dos serviços relativos à vigilância sanitária;
- Participar de reuniões para as quais seja convocado, relativas a sua função;
- Promover, periodicamente, reuniões com equipes de vigilância sanitária da secretaria, a fim de verificar o encaminhamento dos serviços;
- Apresentar ao setor de educação em saúde, relatórios mensais das atividades desenvolvidas de vigilância sanitária, para registro e arquivamento;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de uso;
- Cuidar da boa apresentação dos materiais e utensílios a seu dispor para uso, procurando mantê-los sempre em ótimas condições de funcionamento, solicitando, quando necessário, a reposição dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- Executar outras tarefas afins.

CLASSE: *MONITORES INTERNOS (MASCULINO E FEMININO)*
PROVIMENTO: CONCUROS PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 anos completos
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar o plano de trabalho previamente elaborado pela equipe técnica, orientando e acompanhando os adolescentes abrigados, objetivando o exercício da cidadania.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
- Receber os adolescentes no seu abrigamento, orientando-os quanto às normas, direitos, deveres e, na ausência da guardiã e da equipe técnica, executar a abrigagem, preenchendo as guias de abrigamento;
- Acompanhar os adolescentes nas atividades internas elaboradas pelos educadores sociais;
- Acompanhar os adolescentes em saídas para atividades sociais, culturais ou de lazer;
- Zelar pela integridade física, moral e espiritual dos adolescentes, mediante ações preventivas;
- Registrar diariamente os acontecimentos e tarefas realizadas em sua jornada de trabalho;
- Acompanhar os adolescentes nas execuções das tarefas de higiene e alimentação;
- Fundamentar registro de ocorrências acontecidas em sua jornada de trabalho;
- Falar polidamente ao telefone prestando informações de forma racional e objetiva;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho;
- Manter o horário determinado para, café/ almoço/ lanche/ janta/ descanso e horas de lazer e/ou horas de estudo;
- Acompanhar os adolescentes para atendimento médico, odontológico e outros;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Casa de Acolhimento e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências da Casa de Acolhimento, examinando as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar a entrada e saída dos adolescentes, somente com documento de autorização, de órgãos competentes;
- Zelar pela segurança e manutenção de ordem entre os adolescentes;
- Executar tarefas afins.

CARGO: *MOTORISTA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU – CARTEIRA HABILITAÇÃO **D**
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir automóvel e demais veículos automotores;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Boa apresentação pessoal;
- Comportamento cortês;
- Folha corrida da Justiça Estadual;
- Certidão negativa expedida pela Polícia.

CARGO: ***MOTORISTA DE CAMINHÃO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU E CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NO MÍNIMO **C**
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que tem como atribuição dirigir caminhão para transporte de servidores, cargas e lixo urbano.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhão acionando os comando e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores ou cargas a local previamente definido;

- Vistoriar, diariamente, as condições do caminhão, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- Fazer pequenos reparos de emergência bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- Manobrar caminhões - basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;
- Operar mecanismo basculador, anexando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;
- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- Zelar pela documentação própria, do veículo e da carga, para apresentá-los as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o caminhão com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização, e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros e das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos outros veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o caminhão, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Manter o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Recolher, periodicamente, o caminhão à oficina para revisão e lubrificação;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E VEÍCULOS LEVES*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 5.ª SÉRIE DO 1.º GRAU – CARTEIRA DE HABILITAÇÃO **D**
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;

- Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transuentes e outros veículos;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS:

- Boa apresentação pessoal;
- Comportamento cortês;
- Folha corrida da Justiça Estadual;
- Certidão negativa expedida pela Polícia.

CARGO: *NUTRICIONISTA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 22 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR DE NUTRICIONISTA – C/REGISTRO PROFISSIONAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
A FUNÇÃO PODERÁ EXIGIR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM AMBULATÓRIOS OU HOSPITAIS E, FORA DO HORÁRIO NORMAL DE EXPEDIENTE.
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Prestar assessoramento para o funcionamento do Setor Nutricionista do Sistema de Saúde do Município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população.

CARGO: *OPERADOR DE RÁDIO E TELEFONIA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 1.º GRAU COMPLETO – SUJEITO A REGIME DE ESCALA , COM REPOUSO SEMANAL EM DIAS VARIÁVEIS.
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que têm por atribuições a operação de sistema de rádio e central telefônica, recebimento, registro e transmissão de mensagens e ordens..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar sistema de rádio e central telefônica;
- Receber e transmitir mensagem e ordens;
- Acionar outros setores da Guarda de Trânsito Municipal e ou outros órgãos mediante recebimento de ordens e mensagens;
- Registrar as mensagens e ordens recebidas;
- Preencher planilhas e formulários relacionados com ocorrências;
- Colher e tabular informações;
- Elaborar relatórios;
- Exercer outras atividades afins.

OUTRAS CONDIÇÕES:

- As atividades serão desenvolvidas internamente abrigadas.

CARGO: *OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.º SÉRIE DO 1.º GRAU – CARTEIRA DE HABILITAÇÃO NO MÍNIMO **C**
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que tem como atribuição operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra , areia, cascalho e similares..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Executar serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a-fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *OPERADOR INDUSTRIAL*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU – TREINAMENTO ESPECÍFICO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuições operar máquinas destinadas à produção de pedra britada, concreto, asfalto, além de outros materiais que serão utilizados nas obras executadas pela Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras municipais;
- Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- Acompanhar o processamento da operação,. Controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- Manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurara a regularidade da produção;
- Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- Limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- Fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *PSICÓLOGO (A)*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.

CARGO: *QUÍMICO*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
São atribuições do Químico, no âmbito da municipalidade, as previstas na Resolução Normativa n° 36, de 25 de abril de 1974, do Conselho Federal de Química, excetuadas aquelas que porventura venham a ser suprimidas por legislação superior, e acrescidas daquelas que, também por legislação específica, venham a lhe ser atribuídas.

CARGO: *TÉCNICO AGRÍCOLA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: DIPLOMA OU CERTIFICADO DE TÉCNICO AGRÍCOLA EXPEDIDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO E REGISTRO PELO ORGÃO COMPETENTE
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que têm como atribuições, supervisionar, elaborar, e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;
- Inseminação artificial;
- Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
- Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
- Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
- Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;
- Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;

- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***TÉCNICO EM CONTABILIDADE***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: CURSO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU CONTADOR
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- Controlar o movimento das contas municipais;
- Escriturar o movimento de cheques;
- Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elaborar relatórios;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;

- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *TÉCNICO EM ENFERMAGEM*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: DIPLOMA OU CERTIFICADO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM EXPEDIDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO E REGISTRO PELA ÁREA COMPETENTE
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: *TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
O Técnico em Higiene Dental é o profissional qualificado em nível de segundo grau que, sob supervisão do cirurgião dentista, executa tarefas auxiliares no tratamento odontológico.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Participar dos programas educativos e de saúde bucal;
- Participar do treinamento e capacitação de atendente de consultório dentário;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros produtos;
- Detectar a existência de placa bacteriana e inductos, bem como executar a sua remoção;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- Fazer tomada e revisão de radiografias intra-orais;
- Realizar profilaxia das doenças buco-dentais;
- Inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;
- Proceder a limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;

- Remover suturas;
- Preparar moldeiras e modelos;
- Responder pela administração do serviço de profilaxia da cárie, sob designação;
- Participar nas ações da equipe multidiciplinar de saúde coletiva;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO – COM HABILITAÇÃO EM TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática – PDI.
- Executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré-estabelecidos no PDI.
- Realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários.
- Desenvolver trabalho técnico em ambiente de transferência de dados, modos de endereçamento, códigos de caracteres, linguagens específicas, programas-fonte, programas-objeto, aplicativos, modens, etc.
- Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática.
- Realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc).
- Executar o os procedimentos de cópias de arquivos magnéticos, cópias de segurança, registro de arquivos de dados, controle de segurança e proteção de arquivos e de todo sistema de informação da Prefeitura Municipal.
- Elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculos e análise de diversos setores da Prefeitura Municipal, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados;
- Atender a pedidos de suporte de usuários;
- Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CLASSE: ***TÉCNICO EM TURISMO***
PROVIMENTO: CONCUROS PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 anos completos
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO – CURSO TÉCNICO EM TURISMO
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar na elaboração de projetos turísticos e colaborar na promoção, execução e organização de eventos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forem necessários;
- Exercer a função de guia turístico;
- Auxiliar na promoção, execução e organização de eventos;
- Apoiar o departamento em tudo o que lhe for solicitado;
- Prestar informações turísticas;
- Outras atividades afins.

CARGO: *TELEFONISTA*
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 1.º GRAU COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO NA FUNÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que tem como atribuição operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação ;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgão da Prefeitura;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir a aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas afins.

OUTROS REQUISITOS :

- Boa dicção;
- Voz agradável.

CARGO: *TESOUREIRO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **11**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar e coordenar as atividades relacionadas com o recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber e pagar em moeda corrente ou em cheques;
- Realizar autenticações mecânicas;
- Receber entregar valores;
- Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
- Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função;
- Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;
- Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais;
- Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Secretário Municipal da Fazenda, e/ou por alguém por eles oficialmente designado;
- Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;
- Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;
- Conferir e rubricar livros;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***TOPÓGRAFO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 2.º GRAU COMPLETO E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO NO CURSO DE TÉNICO DE TOOGRAFIA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, discussões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para favorecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar levantamento topográfico, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Fazer os cálculos topográficos necessários;

- Registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: ***ZELADOR DE BENS PÚBLICOS***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: 4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Manter as repartições em segurança;
- Manter a guarda das repartições não permitindo a entrada de pessoas estranhas ao serviço;
- Cuidar e zelar pelas Praças e Logradouros Públicos;
- Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;
- Outras atividades afins.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

I – GABINETE DO PREFEITO

CARGO: *PROCURADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Representar e assessorar o Município em todas questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse da Municipalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração pública municipal;
- Promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município;
- Emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- Elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica;
- Cobrar administrativa e judicialmente a dívida ativa, devida por impostos, taxas, contribuição de melhoria e outras provenientes de créditos administrativos;
- Propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração Pública Municipal;
- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final;
- Orientar juridicamente nos Inquéritos Administrativos, inclusive, sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos das Secretarias Municipais;
- Analisar e dar parecer jurídico sobre atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos;
- Realizar a representação do Prefeito contra atos jurídicos que o requeiram.
- Outras atividades afins.

CARGO: *SUPERVISOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Prefeito; supervisionar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial e o atendimento à legislação pertinente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer, através do Gabinete do Prefeito, o acompanhamento e a supervisão nas mais diversas ações do Executivo Municipal;
- Supervisionar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- Supervisionar as tomadas de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela Lei;
- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é:
- adequada com a Lei Orçamentária Anual e
- Compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Exercer outras funções de supervisão, auditoria e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;
- Exercer outras atividades afins;

CARGO: ***CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;

- Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias;
- Outras competências afins.

CARGO: *COORDENADOR DE PLANEJAMENTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Pensar o Município e projetar o seu futuro.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar ou encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, ou em outros campos, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município.
- Estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município e de outros planos; programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano;
- Fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos;
- Orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária;
- Estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura;
- Coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais;
- Estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local;
- Outras atividades afins.

CARGO: *PROCURADOR SUBSTITUTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Procurador do Município, e representá-lo em seus impedimentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Procurador-Geral na ausência ou falta deste, exercendo todas as suas atribuições, quando no exercício;

- Exercer quaisquer das mesmas funções, quando solicitado pelo Procurador-Geral, ou de ofício, quando a situação assim o exigir ou as circunstâncias determinarem, prestando contas ao Procurador-Geral;
- Promover ações na área cível, criminal e trabalhista, assim como apresentar defesa nos diversos graus de jurisdição, inclusive nos Tribunais Superiores, através de todas as formas recursais em direito permitido;
- Exercer sua função, internamente, no Gabinete da Procuradoria, e, externamente, no atendimento de audiências nas Instâncias Federais lotadas no Município;
- Controlar as ações trabalhistas, e cíveis, especialmente os prazos processuais, acompanhar as audiências, recorrer das decisões do 1º grau;
- Acompanhar os acidentes de trânsito ***in loco,*** os inquéritos policiais e as ações penais deles oriundas.
- Outras atividades afins.

CARGO: *CORREGEDOR*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Efetuar correições, primando pela legalidade, imparcialidade e interesse público.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços jurídicos internos da Procuradoria, do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e seus Departamentos;
- Pedir, junto ao Poder Judiciário, a indisponibilidade de bens de funcionários ou ex-funcionários envolvidos em atos prejudiciais ao erário e patrimônio do município;
- Exercer vigilância sobre o andamento das Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Jurídicos;
- Conhecer das representações e reclamações relativas à Procuradoria do Município;
- Encaminhar e requerer pedidos de instauração de Sindicâncias e/ou Inquéritos Administrativo, com a devida justificação, e ordenando o cumprimento das decisões;
- Aplicar penas disciplinares;
- Remeter ao Ministério Público, para os devidos fins, os processos definitivamente julgados ou regulados pela CLT, durante o andamento do Processo, no caso de funcionários celetistas, quando houver elementos indicativos de ocorrência de crimes cometidas por servidor;
- Realizar correição nas Secretarias e seus departamentos, quando solicitado pelo Prefeito Municipal;
- Defender o direito da Administração, em Juízo ou fora dele;
- Acompanhar licitações;
- Emitir pareceres;
- Dirimir dúvidas de interpretação formal de leis;
- Estabelecer procedimentos internos, não previstos em lei, através de provimentos;
- Prestar contas das atividades da Corregedoria, através de relatórios mensais, diretamente ao Sr. Procurador-Geral do Município e operar em carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

- Exercer atividades internas junto ao Gabinete da Procuradoria e, externamente, nas sedes e locais de trabalho onde são exercidas as funções públicas do órgão ou do servidor objeto de auxílio ou correição.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Prefeito Municipal na coordenação, elaboração, acompanhamento e implantação de ações e projetos de interesse do município, visando seu crescimento harmônico e prevendo o futuro.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual;
- Coordenar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual;
- Promover as Audiências relativas a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, PPA, LDO e LOA;
- Elaborar Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais;
- Elaborar Projetos relativos à Emendas Parlamentares;
- Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos Deputados, Ministérios, Secretarias dos Projetos Encaminhados;
- Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos;
- Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para os Municípios;
- Coordenar Revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, bem como Avaliar e Sugerir Propostas sobre os Efeitos do PDDU;
- Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs;
- Implantar Banco de Dados com a permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade;
- Implantar e coordenar Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal;
- Realizar e coordenar Pesquisas Sócio-Econômicas de opinião pública;
- Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município;
- Outras atividades afins.

CARGO: *CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILITAÇÃO FUNCIONAL: CIÊNCIAS JURÍDICAS E SOCIAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços internos da Procuradoria; agendar audiências judiciais internas e externas do Procurador Geral e elaborar iniciais, contestações, recursos, correspondências e ofícios aos diversos órgãos de Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os serviços internos da Procuradoria, vinculados ao Gabinete do Procurador Geral;
- Coordenar e agendamento das audiências externas Cíveis e Trabalhistas;
- Recepcionar pessoas que se dirigirem à Procuradoria, encaminhando-as;
- Elaborar correspondências, expedir e recebe-las;
- Organizar viagens quando necessário ao atendimento de processos fora da Comarca;
- Organizar viagens a serviço dos Procuradores.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades, e substituir o Chefe de Gabinete em seus impedimentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades;
- Substituir o Chefe de Gabinete em seus impedimentos;
- Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Vice-Prefeito Municipal, acompanhando-o em suas atividades.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Vice-Prefeito em todas as suas atividades;
- Acompanhar o Vice-Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa, inclusive dirigindo o veículo oficial;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Poder Executivo nos atos e relações com o Poder Legislativo.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor medidas que visem, cada vez mais, o estabelecimento de relações harmônicas e independentes entre o Poder Executivo e Legislativo do Município;
- Justificar, aclarar, colher informações relativas a Projetos de Lei, encaminhados ao Poder Legislativo quer no trato individual quer no conjunto dos membros do Legislativo;
- Acompanhar a tramitação de assuntos entre os Poderes;
- Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ASSESSOR DO GABINETE DA PRIMEIRA DAMA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar todas as atividades desenvolvidas no Gabinete da Primeira Dama.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e executar as atividades do Gabinete da Primeira Dama, especialmente na área Sócio-assitencial;
- Estabelecer parcerias e apoio às atividades nas mais diversas Secretarias da municipalidade;
- Coordenar as atividades do Grupo de Voluntários "Bota Amarela";
- Coordenar as atividades do Programa "Nana Neném" e outros programas que venham a ser implanta-dos;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a equipe de divulgação do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar atividades de imprensa e relações públicas;
- Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à Prefeitura;
- Coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a Prefeitura seja parte integrante;
- Coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do município;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR DE IMPRENSA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as articulações da divulgação do Município com os órgãos de imprensa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral.
- Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população;
- Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR DE PROJETOS DE PLANEJAMENTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar a coordenação de planejamento da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o processo de planejamento municipal;
- Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
- Assessorar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência;
- Avaliar periodicamente o resultado das ações implementadas, propondo e sugerindo alternativas;
- Atualizar objetivos, programas e projetos;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR DE PRODUÇÃO ÁUDIO-VISUAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar toda a produção e elaboração de todo o material áudio-visual da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar todo registro fotográfico, filmagens e a produção áudio-visual da Prefeitura Municipal, especialmente atos e fatos que marcarão a história do Município, visando resguardar material para o arquivo histórico;
- Acompanhar a elaboração de layout, folders, cartazes e demais materiais de divulgação no âmbito de todas as Secretarias Municipais;
- Coordenar a cobertura, com os devidos registros, de todos os eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou de seu interesse;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***SUPERVISOR EXTERNO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Auscultar, em nome do Prefeito Municipal, as necessidades manifestas da comunidade, e informar o Chefe do Executivo do andamento de ações promovidas e executadas pela municipalidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Acompanhar as obras que a municipalidade realiza;
- Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais;
- Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados ao Prefeito Municipal;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

CARGO: ***ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Receber o público e fazer o encaminhamento, organizar a documentação do Gabinete do Prefeito e informar ao Prefeito de sua agenda.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Informar ao Prefeito da sua agenda;

- Atender ao telefone do gabinete e dar o devido encaminhamento;
- Assessorar a Chefia e Assessoria do Gabinete;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete, sobretudo os Secretários Municipais, e as autoridades de qualquer nível ou esfera de governo;
- Arquivar toda correspondência recebida e expedida pelo gabinete;
- Prezar pela imagem do Prefeito Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ASSESSOR DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades gerais da Imprensa e Divulgação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda das atividades da imprensa;
- Coordenar o controle das publicações nos Jornais e Periódicos sobre assuntos pertinentes à Prefeitura Municipal;
- Encaminhar os contatos dos órgãos de imprensa com os diversos setores;
- Coordenar o arquivamento no setor, e nos demais setores do Município, de fotos, jornais, filmes, revistas de interesse do Município, bem como junto ao Arquivo Historio os registros mais importantes do Município;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***CHEFE DE SERVIÇOS DE SECRETARIA DA PROCURADORIA JURÍDICA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades da Procuradoria, Controlar a agenda do Procurador, os processos em tramitação e as publicações nos Diários Oficiais; atender e dar encaminhamento ao público.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Informar aos Procuradores da sua agenda, sobretudo das audiências;
- Fazer o controle das publicações nos Diários Oficiais;
- Atender as pessoas procuram a procuradoria e dar o devido encaminhamento;
- Assessorar os advogados da procuradoria no que for necessário;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a procuradoria;

- Arquivar toda correspondência recebida e expedida pela procuradoria;
- Manter controle dos processos e expedientes que tramitarem pela Procuradoria;
- Outras atividades afins.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE OU TÉCNICO COMERCIAL
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Administração e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Realizar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços.
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Administração;
- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa;

- Gerir os serviços de Protocolo;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO.
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Administração e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Administração;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE DEPARTAMENTOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as relações interdepartamentais da Prefeitura, sobretudo no que tange à organização, sistemas, métodos e processos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, organizar e assessorar a informatização das Secretarias;
- Elaborar e assessorar os serviços de medicina e segurança do trabalho;
- Supervisionar e assessorar os Departamentos relacionados à Secretaria de Administração;
- Executar diagnóstico periódico de todos os setores da Prefeitura e apresentar análises e revisões dos métodos e processos de trabalho, de acordo com a estrutura e o objetivo proposto pela Administração municipal;

- Desenvolver, supervisionar e executar atividades de O&M - Organização, Sistemas, Métodos e Processos - integrados com a área e/ou cultura Administrativa da Prefeitura Municipal, e a automação das atividades e da estrutura operacional.
- Organizar, elaborar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares (organogramas fluxogramas, formulários e comunicações);
- Assessorar e dar suporte às chefias em geral;
- Outras competências afins.

CARGO: *DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e responder pelo Departamento de Compras e Licitações.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o Departamento de Compras do Município, instruindo os procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
- Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município;
- Efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais;
- Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Departamento;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral do setor de informática da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e controlar as atividades do departamento;
- Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices;
- Implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;
- Planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
- Implantar cabeamento lógico;
- Administrar redes UNIX e Windows NT;
- Analisar software e hardware para aquisição e /ou atualização;
- Elaborar e acompanhar editais para licitações referentes à informática (parte técnica e preço);

- Instalar e configurar *software*;
- Prestar manutenção de *hardware*;
- Dar suporte aos usuários;
- Controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORARIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades relativas a Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e controlar o Departamento de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder o gerenciamento geral do pessoal do Município;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE OFICINA DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades relativas ao controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura;
- Fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal;
- Manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação;
- Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;
- Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;
- Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);
- Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;

- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município;
- Receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;
- Receber do Setor de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;
- Receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;
- Outras competências afins.

CARGO: *SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar a entrega/recebimento; supervisionar a aplicação e/ou utilização de materiais e equipamentos, na Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a entrega e o recebimento dos equipamentos e/ou materiais, no âmbito de todas as Secretarias;
- Supervisionar a aplicação e/ou utilização dos materiais e ou equipamentos, primando pela legalidade, ética e economicidade.
- Outras competências afins.

CARGO: *ADMINISTRADOR DO AEROPORTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar os trabalhos e serviços para o funcionamento do Aeroporto.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: ***CHEFE SETOR DE OFICINA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Autorizar serviços terceirizados, quando necessários;
- Avaliar e destinar a reparos veículos e máquinas acidentados;
- Determinar descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridos pelo Município;
- Fazer recebimento de veículos e máquinas novos e reformados e adequar no seu devido uso;
- Determinar serviços e funções, a cada encarregado dos setores da Oficina e Manutenção;
- Solicitar, conforme necessidade, compras de pneus, óleo lubrificante, óleo combustível, gasolina, filtros lubrificantes, material interno de consumo, ferramentas e equipamentos recapagem de pneus, peças de reposição para veículos, máquinas e equipamentos;
- Controlar equipamentos, máquinas e viaturas da Prefeitura Municipal de Erechim, zelando para que estejam sempre em condição de utilização;
- Promover lavagem, lubrificação, abastecimento e manutenção de viaturas, equipamentos e máquinas;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***CHEFE SETOR DE TRANSPORTES***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Distribuir e alocar viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender a demanda de serviços das Secretarias;
- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);
- Monitorar e conscientizar motoristas quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;
- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
- Liberar e controlar combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração do consumo de cada secretaria (gasolina e álcool);
- Controlar saídas de todas as viaturas vinculadas ao Setor de Transportes quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***CHEFE DO SETOR DE COZINHA, LIMPEZA E HIGIENE***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de cozinha, limpeza e higiene.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza, higiene e cozinha, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO SETOR DE ZELADORIA DE BENS PÚBLICOS***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de zeladores, que executem atividades de vigilância de bens públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA***

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades de secretaria do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal da Administração informado de seus compromissos;
- Atender ao telefone e dar o devido encaminhamento;
- Atender, com cordialidade e atenção, a todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Administração;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Outras atividades afins.

I – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 3**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda, e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal da Fazenda;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 5**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nas mais diversas atividades e assuntos administrativos;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal da Fazenda e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
- Assessorar o Secretário na elaboração do calendário de pagamentos, informando os credores, os diversos órgãos, e, quando for o caso, os bancos;
- Enviar o Controle Diário de Aplicações, os Boletins de Caixa, Receita e Despesa e a Relação de Pagamentos ao Prefeito Municipal;
- Elaborar e digitar ofícios e outros documentos relativos à Secretaria da Fazenda;
- Efetuar o relatório das atividades da Secretaria, com base nos relatórios fornecidos pelo Cadastro, Tributos e Fiscalização, Gabinete do Secretário, Contabilidade e Tesouraria;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ASSESSOR TÉCNICO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, ECONOMIA OU DIREITO**.**
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 5**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal da Fazenda e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Superintender na órbita técnico-administrativa, a tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, economicidade e publicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Outras atividades afins.

CARGO: *GERENTE DEPTO.DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FDG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

CARGO: *GERENTE DE DEPTO. DE FINANÇAS E ORÇAMENTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 4**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;
- Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;
- Supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; liquidação e pagamento; e a realização e o controle dos registros diários da Receita arrecadada;
- Supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e Prestação de Contas;
- Supervisionar a elaboração diária do Boletim de Movimento de Caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil em qualquer órgão da Administração Municipal;
- Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas;
- Supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei;
- Acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções;
- Em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação;
- Exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***GERENTE DEPTO. DE CADASTRO DE PRODUTORES E DO CENSO DE ICMS***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 10**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o Censo do ICMS de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços, de autônomos e da produção primária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o censo do ICMS do comércio, indústria, serviços e da produção primária do Município e outras atividades a ele relacionadas;
- Coordenar o censo do ICMS da produção primária e manter o controle e distribuição dos Talões de Produtor do Município;
- Preparar e apresentar recursos, para fins de correção de informações, que determinam o índice de retorno do ICMS;
- Elaborar Relatórios estatísticos e de informações diversas, para a formação de bancos de dados sobre a economia do Município;
- Orientar as empresas e contabilistas, num trabalho contínuo, buscando sua atualização permanente e integração constante com a Administração Municipal, visando sempre à melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***GERENTE DEPTO. DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 8**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobilíario do Município, afim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI;
- Avaliar bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- Manter e atualizar a Planta de Valores Venais de Imóveis do Município;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos;
- Coordenar o controle fiscal da Dívida Ativa, ordenando seu lançamento e a expedição das respectivas certidões;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: **CC/FG 15**
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades de secretaria do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal da Fazenda informando de seus compromissos;
- Atender ao telefone e dar o devido encaminhamento;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria da Fazenda;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Superintender na órbita técnica tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Desenvolver projetos, primando pela geração de emprego e renda;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor – Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e políticas da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar e organizar atividades de treinamento para empresas, empresários e colaboradores de empresas, buscando, especialmente, a qualificação dos serviços e produtos;
- Divulgar empresas e produtos erexinenses, atos e políticas de incentivo, marketing e promoção dos produtos locais;
- Promover a participação de empresas e produtos de Erechim em Feiras e Eventos, com o objetivo de promover as marcas dos produtos erexinenses;
- Outras atividades afins.

CARGO: *CHEFE DEPARTAMENTO TURISMO E EVENTOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução, organizar e executar ações tendentes a desenvolver e dinamizar o turismo, sobretudo o de eventos, no Município de Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover, organizar e executar ações visando o desenvolvimento o turismo, sobretudo o de eventos, no âmbito do Município de Erechim;
- Promover estudos, levantamentos de potencialidades turísticas no município;
- Elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município;
- Propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera de governo da iniciativa privada, visando alavancar condições de desenvolvimento turístico;
- Incentivar os setores da iniciativa privada que mais especificamente contribuem para o desenvolvimento turístico;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades de secretaria do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços informado de seus compromissos;
- Atender ao telefone e dar o devido encaminhamento;
- Atender com cordialidade e atenção, todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Habitação em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Habitação;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Habitação;
- Exarar despachos;
- Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Habitação;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Elaborar, orientar, organizar e supervisionar os projetos habitacionais;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Controlar o desenvolvimento dos projetos habitacionais;
- Participar e elaborar projetos de regularização fundiária;
- Elaborar ou conferir relatórios mensais das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Habitação;
- Realizar a fiscalização das obras e responsabilidade técnica perante o CREA;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar no desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Habitação.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar em todas as atividades administrativas da Secretaria, assegurando qualidade dos serviços e eficiência dos trabalhos;
- Viabilizar a participação dos beneficiários nos processos e atividades de desenvolvimento Comunitário adequando-os a realidade sócio econômico e cultural para uma melhor convivência e relacionamento entre o poder público e os mutuários do Sistema Habitacional.

CARGO: *CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades relativas aos orçamentos e ao planejamento da Secretaria Municipal de Habitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o planejamento e elaboração de planilha de execução de obras;
- Gerenciar o planejamento e elaboração de planilhas de prestação de contas junto aos órgãos financiadores da Habitação;
- Controlar o recebimento e encaminhamento dos empenhos;
- Gerenciar a manutenção dos saldos atualizados dos recebimentos e fornecimentos de materiais de construção;
- Coordenar a elaboração de orçamentos voltados aos projetos habitacionais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar os cadastros financeiros e fazer a emissão de boletos de cobrança;
- Elaborar e atualizar fichas cadastrais do sistema habitacional do município;
- Elaborar planilhas e realizar os devidos registros de cobrança e pagamentos;
- Elaborar relatórios mensais sobre a inadimplência dos mutuários, e os pagamentos realizados;
- Manter os dados cadastrais rigorosamente em dia;
- Notificar os mutuários em caso de inadimplência;
- Elaborar e conferir os relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Habitação informado de seus compromissos;
- Assessorar o Secretário na comunicação com os setores da Secretaria e externos;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Habitação;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;

- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura e de outros órgãos do Município, se solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura;
- Exarar despachos;
- Fazer contatos com entidades afins, para implementar parcerias;
- Coordenar a elaboração e implementação de projetos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal da Agricultura;
- Exarar despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria Municipal de Agricultura;

- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa;
- Elaborar documentos inerentes à Secretaria Municipal de Agricultura;
- Compilar relatórios sobre as atividades da Secretaria;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Agricultura e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de laudos técnicos;
- Exarar despachos em processos administrativos, em sua área de competência;
- Superintender, no âmbito técnico, tudo o que diga respeito ao interesse da agricultura;
- Elaborar cadastro de agricultores;
- Atender programas em parceria com os Governos Estadual e Federal;
- Buscar novas tecnologias nas áreas de agricultura e pecuária, que venham em benefício dos agricultores;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO VETERINÁRIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e executar as atividades relacionadas ao SIM - Serviço de Inspeção Veterinária.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Aplicar a legislação prevista para e Serviço de Inspeção dos Produtos de Origem Animal;
- Determinar a escala de atendimento das agroindústrias registradas no SIM;
- Cobrar e manter de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação;

- Fiscalizar a inspeção de produtos de origem animal em seus locais de abate, industrialização e envasamento;
- Fazer a inspeção e fiscalização dos abatedouros, frigoríficos, pontos de venda de carne, de vísceras de suínos,de bovinos, de ovinos e aves, pontos de venda de ovos e mel;
- Apreender, reter produtos de origem animal em seus locais de abate e industrialização, e notificar os infratores;
- Apreender, reter produtos de origem animal em locais e estabelecimentos que não estejam devidamente licenciados para tal atividade, e notificar os infratores;
- Orientar os produtores interessados em inscrever-se no Serviço de Inspeção Municipal, quanto à elaboração de projetos, documentos e normas;
- Elaborar fichas e arquivos pertinentes ao SIM;
- Emitir relatórios;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGRÍCOLA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS RURAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar todas as atividades agrícolas, florestais e pecuárias do Horto Florestal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a produção de mudas de flores, olerícolas, árvores e húmus do Horto Florestal;
- Fazer o controle funcional dos servidores do Horto Florestal;
- Orientar a produção animal do Horto Florestal;
- Manter cronograma de atividades que atendam às necessidades das Secretarias e Instituições que são contempladas com a produção do Horto Florestal;
- Emitir relatórios de distribuição e produção do Horto Florestal;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS VICINAIS***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e executar todos os serviços necessários à abertura e manutenção das estradas vicinais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos nas estradas vicinais;

- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: *CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DO INTERIOR*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e executar todos os serviços internos nas propriedades rurais do município, obedecida a legislação que os regem.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Informar corretamente o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Outras atividades afins.

CARGO: *CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E RECUROS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS RURAIS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral do setor de projetos e recursos da Secretaria Municipal de Agricultura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e controlar as atividades do departamento;
- Orientar e elaborar projetos na área de agricultura e pecuária;
- Orientar e acompanhar produtores no campo;
- Buscar e elaborar novos projetos visando a diversificação de atividades para o homem rural;
- Encaminhar e elaborar projetos do Banco da Terra;
- Promover e realizar cursos, palestras, seminários no meio rural;
- Incentivar os agricultores na organização da produção, industrialização e comercialização;

- Elaborar projetos de crédito rural para atender demanda dos produtores;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessora as atividades do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Agricultura informado de seus compromissos;
- Assessorar o Secretário na comunicação com os setores da Secretaria e externos;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Agricultura;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania e Promoção Social em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: CC/FG 9
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessor as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- Efetuar a prestação de contas dos projetos existentes na Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Estabelecer controle administrativo sobre projetos e programas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social;
- Coordenar o conjunto de técnicos que compõe o quadro funcional da Secretaria;
- Supervisionar ou elaborar documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Organizar reuniões de equipe, palestras e reuniões com grupos;
- Elaborar projetos dentro da sua área técnica;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades e programas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO ALBERGUE MUNICIPAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Erechim.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar e controlar as atividades do albergue;
- Coordenar o transporte dos pacientes carentes para as sessões de fisioterapia, hemodiálise, radio e quimioterapia, para a APAE, Núcleo de Saúde Mental, Hospital Municipal Santa Terezinha, etc.
- Coordenar a entrada, permanência e saída de albergados, conforme o regulamento;
- Encaminhar albergados e andarilhos para clínicas de recuperação de alcoólatras e drogados, acompanhar o tratamento e posteriormente reencaminhá-los para a família e sociedade;
- Orientar e proceder ao encaminhamento de auxílios a pessoas carentes de nossa cidade;
- Administrar e controlar as refeições servidas pelo Albergue Municipal;
- Planejar, organizar e administrar o Albergue Municipal como um todo;
- Oportunizar contato dos albergados com seus familiares;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Manter atualizados os fichários e cadastros dos albergados e dos chamados;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORARIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar e controlar todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio;
- Propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais;
- Encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário;
- Promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias;
- Promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais;

- Acompanhar os monitores e professores no desenvolvimento das tarefas e também nas suas necessidades;
- Estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos;
- Manter elo de ligação entre escola, setor de estágio e coordenação;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todos os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Cidadania e Promoção Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atualizar, controlar e zelar pelo patrimônio da Secretaria;
- Realizar controle sobre as doações feitas a munícipes carentes;
- Receber doações, sejam de campanhas ou espontâneas, e destiná-las aos munícipes carentes;
- Coordenar toda atividade administrativa, emissão de documentos, tramitação de processos, registro de entidades, prestação de contas, etc, da Secretaria Municipal da Cidadania e Promoção Social;
- Auxiliar campanhas de doações durante todo o ano;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Cidadania e Promoção Social informado de seus compromissos;
- Assessorar o Secretário na comunicação com os setores da Secretaria e externos;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Cidadania e Promoção Social;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Exarar despachos;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Coordenar e controlar a prestação de contas dos Projetos existentes na Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente à saúde;
- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos;

- Elaborar, juntamente com a Assessoria Técnica, planos de aplicação, relatórios de gestão e outros que se fizerem necessários;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DA SAÚDE
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar projetos dentro da sua área técnica;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades dentro de sua área técnica;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, de acordo com a sua área técnica;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar, controlar e coordenar as ações básicas de saúde do município, dando suporte aos setores subordinados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Manter contato direto com as assessorias para a implementação e implantação de programas e serviços de atenção à saúde;
- Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica;
- Gerenciar o funcionamento das UBSs, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública;

- Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO ALBERGUE MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral do Albergue da Prefeitura Municipal, em Porto Alegre.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar, controlar e gerenciar as atividades do albergue;
- Receber e encaminhar os pacientes, oriundos de Erechim, para tratamento médico especifico;
- Agendar consultas, exames ou cirurgias necessárias aos pacientes encaminhados;
- Dar apoio operacional aos usuários, na resolução de problemas específicos para tratamento médico;
- Coordenar a entrada, a permanência e a saída de albergados, conforme o regulamento;
- Zelar pela conservação do patrimônio;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar o funcionamento geral do Departamento de Meio Ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e organizar as atividades relativas ao Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação e Cultura, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais;
- Desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dar suporte organizacional a todas as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Dar suporte operacional a todos os departamentos vinculados a Secretaria;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Saúde e Meio Ambiente informado de seus compromissos;
- Assessorar o Secretário na comunicação com os setores da Secretaria e externos;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO: *COORDENADOR GERAL EM EDUCAÇÃO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA - ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE EDUCAÇÃO.
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando a otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e órgãos vinculados, bem como representar o Secretário em suas ausências e impedimentos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propiciar aos aducandos o esclarecimento interior (insight) que o capacite a tomar boas decisões aproveitando ao máximo as oportunidades de desenvolvimento pessoal e grupal;
- Oportunizar e/ou propor ao grupo de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e/ou problemas que se apresentem nas áreas administrativa e pedagógica às situações em que forem necessárias.
- Manter-se atualizado em relação às políticas nacional e estadual de educação aplicando medidas técnicas e pedagógicas às situações que forem necessárias;
- Ser contemporâneo com o grupo de trabalho e comunidades educativas;
- Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessário.
- Liderar a elaboração pela equipe de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de programas analíticos, instruções metodológicas, critérios de medida de aprendizagem e outros afins relacionados às medidas pedagógicas administrativas da Rede Municipal de Ensino.
- Planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos e etc.
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na formulação, programação e implantação da política educacional e cultural do município.
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na articulação com as autoridades do Sistema Estadual e Federal de Ensino, Universidades e Organizações da sociedade civil organizada, a fim de obter recursos e parcerias para o desenvolvimento de programas educacionais e culturais a cargo da Secretaria.
- Coordenar as ações técnico-pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em parceria com as demais Secretarias e Entidades Educacionais e Culturais do município.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ASSESSOR ADMINISTRATIVO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de caráter administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover a supervisão das atividades relativas à administração geral da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no que se refere à área de Recursos Humanos e Serviços de Apoio;
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura em assuntos de administração e finanças, acompanhando a execução orçamentária da Secretaria.
- Verificar e acompanhar todo o processo de geração de despesa da Secretaria, sobretudo no seu aspecto legal;
- Enviar ao Departamento de Material e Patrimônio a previsão do material necessário às atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários nos prédios e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Zelar pela limpeza, guarda e conservação do patrimônio vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ASSESSOR TÉCNICO PEDAGÓGICO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de caráter pedagógico e de cumprimento das políticas públicas educacionais do município, em consonância com a legislação em vigor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover a supervisão das atividades relativas aos aspectos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura abrangendo: o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Infantil, Educação Especial e Integração Comunitária;
- Promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional;
- Levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal;
- Coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade;
- Superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário;
- Acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Erechim, que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias;
- Programar, organizar e implantar bibliotecas escolares, dinamizando-as e mantendo-as atualizadas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***GERENTE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO***

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações pedagógicas e de supervisão escolar diretamente ligadas à abrangência das escolas da Rede Municipal de Ensino.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a supervisão das unidades escolares orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria;
- Coordenar a elaboração do calendário escolar e o processo de matrículas na Rede Municipal de Ensino;
- Visitar periodicamente as escolas, supervisionando a aplicação da proposta pedagógica do município;
- Incentivar a capacidade artística e a criatividade dos educandos, orientando as escolas para organização de coros, teatros, concursos literários e artísticos, festivais e atividades esportivas;
- Orientar a confecção de material de apoio a conferências, aulas, seminários e outros;
- Zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da merenda escolar;
- Acompanhar e implementar ações junto aos Círculos de Pais e Mestres, Conselhos Escolares, Clubes de Mães e demais Entidades da Sociedade Civil Organizada com atuação nas escolas;
- Propor, em conjunto com as escolas da Rede Municipal de Ensino, diretrizes para avaliação, promoção e recuperação escolares;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Promover o planejamento dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, assegurando o fluxo necessário ao bom funcionamento da Secretaria, Escolas e Órgãos vinculados, bem como o bom relacionamento com a comunidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- Promover a redação da correspondência oficial da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sua digitação e expedição;
- Manter coletânea de leis e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, organizando os registros das atividades, para fornecer dados necessários à elaboração de relatórios, etc;
- Assessorar, em conjunto com o Setor Administrativo, a elaboração de documentos financeiros e orçamentários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- Assessorar a elaboração de convênios e acordos geridos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em diversas instâncias, e acompanhar sua execução;
- Promover a organização e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a remessa ao Protocolo Central daqueles que estejam concluídos;
- Coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, junto aos diversos Conselhos Municipais, com os quais mantém relação de participação legal;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO DEPARTAMENTO CULTURAL***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE EDUCAÇÃO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no município, com o propósito de apoiá-los;
- Submeter à consideração do Secretário Municipal de Educação e Cultura estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município;
- Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais;
- Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções de lazer a custo acessível;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da Sociedade Civil Organizada;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Cadastrar e manter atualizados os dados das Entidades e dos Promotores Culturais do município, bem como manter intercâmbio com outras do estado, país e exterior;
- Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DR. GLADSTONE OSÓRIO MARSICO***
PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR: BACHAREL EM BIBLIOTECONOMIA OU LP LETRAS
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Criar e oferecer espaço realmente público, aberto a todos, na troca de idéias, experiência, discussão cultural, informativa e recreativa.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Criar e fortalecer hábitos de leitura nas crianças, desde a mais tenra idade;
- Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis;
- Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo pessoal;
- Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens;
- Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas;
- Propiciar o acesso às expressões culturais das artes em geral;
- Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural;
- Apoiar a tradição oral;
- Garantir acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária;
- Proporcionar serviços de informação adequados a empresas locais, associações e grupos de interesse;
- Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador;
- Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***CHEFE DO DEPARTAMENTO ESPORTIVO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações de caráter desportivo sob a responsabilidade da SMEC.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Desportos/CMD, os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o Município e Entidades Públicas ou da Sociedade Civil Organizada objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Sugerir estudos e projetos de ocupação de espaços para a prática desportiva, estabelecendo parcerias;
- Orientar a execução de programas de difusão do esporte, especialmente entre as crianças e jovens;
- Articular, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, a execução de projetos desportivos voltados à clientela escolar;
- Participar de intercâmbio com entidades esportivas da região, estado e país;
- Elaborar a proposta orçamentária anual do recursos geridos pelo Departamento Desportivo;

- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE SERVIÇOS DA SECRETARIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades de secretaria do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Educação e Cultura informado de seus compromissos;
- Atender ao telefone e dar o devido encaminhamento;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Educação e Cultura;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO: *COORDENADOR GERAL*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, assessorar o Secretário, e substituí-lo e/ou representá-lo nos seus impedimentos ou ausências.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência.
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Exarar despachos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR ADMINISTRATIVO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 9
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessor as atividades administrativas da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR TÉCNICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
HABILIDADE FUNCIONAL: Ensino Superior Completo em Arquitetura e ou Engenharia Civil.
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar tecnicamente as atividades da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Superintender na órbita técnico-administrativa tudo o que diga respeito ao interesse da administração e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços públicos, estrutura viária e de trânsito no município;
- Efetuar estudos para reavaliação constante do Plano Diretor de desenvolvimento urbano;
- Efetuar levantamento de dados relativos à urbanização, trânsito e afins aos serviços e obras públicas;
- Dar apoio técnico ao Conselho Municipal do Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano;
- Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
- Supervisionar o setor de desenhos e projetos;

- Exercer responsabilidade técnica sobre projetos e obras vinculadas à Secretaria de Obras conforme atribuições do CREA-RS;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE APOIO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Obras Públicas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços relacionados aos cemitérios municipais, especialmente limpeza e manutenção;
- Gerenciar, organizar e supervisionar os serviços de britagem de pedras, detonação de pedras e britas, entre outras atividades da Central de Britagem.
- Fiscalizar os serviços contratados sob sua responsabilidade.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar os serviços de saneamento básico do Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de varrição e a coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Gerenciar, supervisionar e fiscalizar obras e instalações do aterro sanitário, canalizações e poços artesianos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar os serviços de infra-estrutura e serviços urbanos no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública.
- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e distrito industrial,
- Gerenciar, orientar, organizar e supervisionar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Gerenciar os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar a fiscalização de veículos;
- Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;
- Controlar e fiscalizar os registros de veículos, de transporte escolar, táxis, ônibus urbanos e municipais;
- Coordenar, elaborar e executar projetos de sinalização de trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E AGENTES DE TRÂNSITO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 11
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as equipes de agentes de trânsito e chefiar a execução da fiscalização de trânsito nas vias urbanas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a fiscalização de táxis, de ônibus urbanos, e de ônibus de linha para os distritos;
- Orientar, coordenar e supervisionar a sinalização de trânsito;

- Orientar, coordenar e supervisionar os veículos do transporte escolar;
- Supervisionar, orientar e coordenar os serviços da Guarda Municipal de Trânsito e elaborar escala de serviços;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO SETOR DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relativos ao tráfego e a sinalização de trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas aos serviços viários e de trânsito como a implantação e manutenção da sinalização, o controle do tráfego, e o controle e regulamentação do transporte urbano;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços viários e de trânsito;
- Atendimento ao público em assuntos relativos aos serviços viários e de trânsito, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços viários e de trânsito;
- Promover estudos para organização, ampliação e melhoria de transporte coletivo urbano;
- Fazer executar e acompanhar o levantamento de dados e estudos para fixação de tarifas dos transportes urbanos;
- Promover a regulamentação e o controle dos serviços de transportes públicos e táxis;
- Fazer executar e dirigir os serviços de sinalização, demarcação, e controle do tráfego, através da construção de lombadas, sonorizadores, colocação de placas, e instalação de semáforos, etc;
- Conferir e assinar documentos;
- Elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Obras Públicas;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em ótimas condições de funcionamento;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DA CENTRAL DE BRITAGEM***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar as atividades da Central de Britagem da Prefeitura Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Efetuar a regulagem das máquinas, para adequá-las ao tamanho da brita solicitada;
- Inspecionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
- Supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras;
- Elaborar e conferir o mapa mensal de apropriação de custos com combustível, consertos, energia, entre outros, encaminhando-os ao responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os à divisão de serviços viários e de trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DE NECRÓPOLES***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços relacionados aos cemitérios municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;

- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas no setor de cemitérios, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DA LIMPEZA PÚBLICA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para a coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
- Manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao encarregado pelo setor quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo quando recolhidos por empresa terceirizada;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DE DRENAGEM, ESGOTO E ÁGUA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de drenagem, esgoto e água do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços, efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto bem como do consumo de materiais, combustíveis, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: ***CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA***
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços de iluminação pública no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E USINAGEM*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Organizar e executar os serviços de pavimentação asfáltica em vias urbanas e no Distrito Industrial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços de pavimentação asfáltica em vias urbanas e no Distrito Industrial;
- Efetuar a regulagem da vibroacabadora e do "burro preto";
- Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e a efetiva realização dos serviços;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de pavimentação asfáltica, encaminhando-a ao responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar os serviços topográficos no Município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros;
- Receber e analisar processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo;
- Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias;
- Arquivar as notificações da Corsan, quanto à abertura de valas;
- Efetuar relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor;
- Coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial;

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento de área;
- Conferir e efetuar, se necessário, os cálculos topográficos necessários;
- Requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão;
- Efetuar trabalhos de apoio técnico, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor;
- Fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras competências afins.

CARGO: *ASSESSOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS COMPLETOS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar as atividades do gabinete do Secretário Municipal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar a agenda e manter o Secretário Municipal de Obras Públicas informado de seus compromissos;
- Assessorar o Secretário na comunicação com os setores da Secretaria e externos;
- Atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem a Secretaria de Obras Públicas;
- Arquivar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria;
- Manter controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedia pela Secretaria, sobretudo os processos administrativos;
- Prezar pela imagem do Secretário Municipal, quando de entrevistas, eventos e visitas;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Outras atividades afins.

FUNÇÕES GRATIFICADAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: *ENCARREGADO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS*

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pela redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos;
- Responsabilizar-se pelo controle da distribuição das leis, decretos e contratos;
- Interligar as mesmas atividades com os demais setores da Prefeitura.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o setor de telefonia do Município buscando atender, orientar e controlar os chamados telefônicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender às chamadas telefônicas e orientar para que o atendimento seja efetuado com urbanidade;
- Elaborar escala das telefonistas;
- Anotar reclamações e encaminhar providências;
- Anotar recados e dar o encaminhamento;
- Encaminhar providências no caso de defeitos do sistema;
- Controlar abusos que passam ocorrer no uso dos telefones;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO ARQUIVO E PROTOCOLO***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORARIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar todas as atividades do arquivo e protocolo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Protocolar requerimentos;
- Montar, registrar e distribuir processos;
- Manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço;
- Emitir certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias; e Alvarás relativos a gavetas e terrenos nos Cemitérios;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE SOFTWARE E HARDWARE*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas ao C.P.D.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, seqüências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc;
- Realizar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD;
- Assessorar a Gerência do CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura;
- Desenvolver projetos para aquisições de produtos de *software* e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD;
- Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários;
- Receber a programação de suporte a *hardware* e *software,* diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, *drives*, *winchesters*, atualizações de aplicativos e demais *hardwares* e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento;
- Acompanhar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade;
- Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços;
- Controlar estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário;
- Elaborar manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros, desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA FOLHA DE PAGAMENTO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, executar, controlar as atividades referentes à confecção da folha de pagamento.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a execução da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;
- Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues à Secretaria da Fazenda na data prevista;
- Realizar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade;

- Conferir os relatórios e encaminhar os devidos empenhos para o setor financeiro da Secretaria da Fazenda, acompanhando do fechamento contábil;
- Controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;
- Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
- Fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DOS BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;
- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;
- Realizar contatos com fornecedores e convenientes certificando-se que os mesmos sejam eficientes e supram as necessidades dos servidores;
- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes;
- Manter dossiê de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;
- Encaminhar os servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;
- Realizar, eventualmente, visitas às residências dos servidores da Prefeitura, a fim de cumprir programas de assistência e suporte no atendimento social;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DAS ADMISSÕES E DEMISSÕES***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Operacionalizar, controlar e executar todas as tarefas relativas à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e executar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
- Executar procedimentos e rotinas de admissão, procedendo o encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
- Elaborar manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;
- Realizar o controle de admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão e inativos;
- Efetuar o processo de admissão, providenciando o cadastro de empregados e registros afins;
- Preparar a documentação para desligamento de servidores;
- Atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
- Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;
- Elaborar os editais de concurso público e demais publicações legais do Departamento;
- Coletar informações, redigir, montar e providenciar as alterações das legislações, relativas ao plano de carreira do funcionalismo, mantendo atualizada os manuais e informações técnicas;
- Outras competências afins.

CARGO: *ENCARREGADO DAS LICITAÇÕES*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber requisição de materiais e/ou serviços e encaminhar para a feitura do impacto financeiro;
- Abrir processos administrativos referentes a aquisição;
- Elaborar editais de licitações;
- Participar e promovendo abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
- Elaborar mapas de preços;
- Emitir e encaminhar autorização de empenhos;
- Elaborar atas relativas a licitações;
- Outras competências afins.

CARGO: *ENCARREGADO DOS EMPENHOS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 21
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Proceder e controlar todos os atos necessários relativos a empenhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber os empenhos;
- Distribuir os empenhos afim de receber as assinaturas necessárias;
- Providenciar o recebimento das Notas Fiscais relativas a empenhos;
- Encaminhar à Fazenda os empenhos;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE COMPRAS***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na pesquisa de preços e compras de peças.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Pesquisar preços de peças e serviços;
- Assessorar e acompanhar o Setor de Compras na aquisição de peças e serviços que forem necessárias para atender as necessidades da oficina;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 20
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Prover e controlar o abastecimento e manutenção da frota geral de veículos e máquinas, promover e administrar os serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas consertos e troca de pneumáticas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar estoque regulador de óleo combustível nos tanques; os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas; consertos e trocas de pneumáticos;
- Controlar abastecimento e manutenção externa da frota Municipal;
- Controlar diariamente o abastecimento geral da frota;
- Outras competências afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO CONTROLE PATRIMONIAL***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Controlar os bens patrimoniais do município de Erechim;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município;

- Distribuir os bens a seus respectivos setores;
- Colher assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Transferir os bens moveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Fornecer relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle ;
- Fazer levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Orientar todos os setores do Município com relação ao Controle Patrimonial;
- Coordenar os responsáveis de patrimônio em cada Secretaria;
- Outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO: *ENCARREGADO DE CADASTRO FISCAL E FISCALIZAÇÃO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do cadastro fiscal e fiscalização.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento;
- Coordenar a elaboração de planos de fiscalização;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO D E CONTABILIDADE E FINANÇAS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de controle e finanças, a fim de que as definições do Gerente do Departamento sejam cumpridas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento e no que for solicitado;
- Auxiliar na supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais, e de custos.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E IPTU*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações de seu Gerente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no gerenciamento do departamento, nas atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e de Dívida Ativa;
- Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais;
- Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO CENSO DO ICMS***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades do censo do ICMS, atendendo orientações do Gerente do Setor.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades do Censo do ICMS do Comércio, Indústria, Serviços e Produção Primária, de acordo com as orientações do Gerente do Setor;
- Auxiliar na distribuição e controle dos talões de produtores;
- Coordenar a orientação de empresas e contadores, buscando atualização permanente, visando a melhoria do índice de participação do Município no ICMS e um maior retorno de recursos.
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CARGO: ***ENCARREGADO DO HORTO FLORESTAL***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 21
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de responsabilidade do Horto Florestal.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a produção de mudas de flores, olerícolas, árvores e húmus;
- Coordenar pela produção de rãs, peixes e aves de corte e postura;
- Responsabilizar-se pelo controle funcional dos servidores do Horto Florestal;
- Manter o cronograma das atividades previstas;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO: ***DIRETOR DO CAVA – CASA DE ACOLHIMENTO E VIVÊNCIA PARA ADOLESCENTES***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pelo acompanhamento aos adolescentes e pela execução das rotinas da CAVA.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento das visitas aos adolescentes da CAVA;
- Realizar reuniões sistemáticas, para avaliação, com os servidores que trabalham na CAVA,
- Responsabilizar-se pelo atendimento individual e coletivo aos adolescentes internos;
- Acompanhar as atividades e ministrar oficinas de formação aos adolescentes;
- Organizar o atendimento médico, odontológico, psicossocial e escolar aos adolescentes;
- Acompanhar o andamento dos processos, junto ao Ministério Público, para trabalhar com subsídios com o adolescente abrigado;
- Cumprir as rotinas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO CAFE – CENTRO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA ERECHINENSE***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pelo acompanhamento às famílias e pela execução das rotinas do CAFÉ (Centro de Atendimento às Famílias de Erechim).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, orientar, executar e fiscalizar as ações a serem executadas no CAFE;
- Responsabilizar-se pela alimentação das crianças atendidas pelo CAFE;
- Organizar reuniões com as famílias atendidas, e/ou com os pais dos alunos do CAFE;
- Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DA EQUIPE INTERDISCIPLINAR***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de elaboração de projetos que abranjam diversos setores buscando prestar assistência e apoio à criança e ao adulto, capacitar recursos humanos e emitir pareceres.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar Projetos de acordo com a proposta governamental;
- Dar assistência psicológica à criança, adolescentes e família;
- Prestar apoio sistemático às famílias a respeito dos Projetos novos e dos existentes: PETI/CAFÉ/Família Cidadã/ Agente Jovem;

- Prestar Apoio às entidades sociais e culturais;
- Capacitar recursos humanos que operacionalizam os projetos;
- Emitir pareceres e laudos solicitados pelo Juizado, Promotoria Pública, Conselho Tutelar, em consonância com as demais Secretarias do Município;
- Relatar sistematicamente atividades realizadas;
- Primar pelo sigilo e ética profissional;
- Estar comprometido com a Administração;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DOS PROGRAMAS SÓCIO EDUCATIVOS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Proporcionar, promover e divulgar os PSE à Comunidade do Município;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Divulgar à Comunidade erexinense os PSE mantidos pela PME;
- Estabelecer critérios de inclusão e/ou desligamento;
- Entrevistar, manter e apoiar as famílias e os adolescentes do PSE;
- Promover encontros sistemáticos com diretores de escola e supervisores de estagiários com o objetivo de controlar a freqüência, o desempenho, a assiduidade e a avaliação;
- Propiciar, através do desempenho das atividades do PSE, a preservação dos princípios, baseado nos valores morais e éticos visando à formação de pessoa humana plena;
- Colocar à disposição de órgãos supervisores e/ou comunidade documentação exigida do PSE;
- Promover encontros de formação com adolescentes;
- Participar ativamente dos eventos da PME comprometidos com a Administração Solidária;
- Delegar competências à equipe;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DO ATENDIMENTO REGIONAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Implantar projetos, sistematizar condutas, estabelecer critérios, e promover cursos nas Regionais da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar Projeto de implantação das regionais no bairros;
- Prever estrutura física adequada;
- Capacitar recursos humanos para atender as regionais;
- Estabelecer princípios que norteie as regionais de acordo com a filosofia de trabalho da PME;
- Sistematizar o atendimento aos bairros;
- Estabelecer critérios de atendimento aos municípios carentes;
- Determinar tipos de atendimentos emergenciais de acordo com o orçamento previsto;

- Prover cursos de auto ajuda para geração de emprego e renda;
- Delegar competências;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DO RAPA – REDE DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO ADULTA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pelo controle o patrimônio, proceder controles internos, prestar contas , apoiar setores, estabelecer critérios para distribuição de auxílios;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Viabilizar visitas de Assistente Social e Psicólogo e estabelecer critérios de autorização de cestas básicas e leite;
- Avaliar e prever condições, retirar e destinar doações a munícipes carentes;
- Contatar com firmas para receber doações e destiná-las aos munícipes carentes;
- Integrar , junto à Inspeção Federal, doações apreendidas;
- Atender a todos os chamados emergenciais com precisão, disponibilidade com referencia a Administração Solidária;
- Controlar autorização de passagens;
- Auxiliar campanhas de doações durante todo o ano;
- Implantar regionais nos bairros da cidade;
- Processar registros de entidades;
- Prestar contas de viagens feitas por funcionários da SMCPS;
- Autorizar fotos para confecção de documentos;
- Fornecer 2ª via de certidões de nascimento, casamento e óbito;
- Controlar empréstimo de cadeiras de rodas e camas hospitalares para os munícipes;
- Fornecer carteira de passe livre aos idosos;
- Controlar o arquivamento de correspondências expedidas e recebidas;
- Preencher e encaminhamentos para aponsentadoria;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 21
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pelo controle patrimonial e coordenar as solicitações de compras da Secretaria.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelo Patrimônio Público;
- Constatar desvios, quer positivos quer negativos;
- Relatar sistematicamente constatações;

- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Ser responsável pelo empréstimo de bens públicos;
- Estar constantemente atualizado com a aquisição de bens e proves imediatamente o patrimônio;
- Fazer e executar reparos quando necessário;
- Estabelecer prioridades de aquisições de material, visando a economia do Poder Público;
- Justificar por escrito a necessidade de aquisições;
- Ser mediador de justificativas/meio/fins visando a filosofia de trabalho da PME;
- Ter bons relacionamentos entre Secretarias afins;
- Informatizar estoques;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

CARGO: *ENCARREGADO DA DISTRIBUIÇÃO DOS MEDICAMENTOS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Gerenciar e controlar a medicação da rede básica.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Adquirir medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pela Unidades Básicas de Saúde, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Receber, conferir e controlar estoque, dos medicamentos adquiridos;
- Distribuir medicamentos às unidades básicas;
- Dar subsídios à padronização de medicamentos para a farmácia básica;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Manter controle de estoque, para suprir a demanda das UBSs;
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: *ENCARREGADO DO CONTROLE E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatoriai e hospitalar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços.

- Avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do município.
- Sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista a uniformidade de procedimentos
- Verificar a propriedade e adequação da distribuição das AIHs
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE UBS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 20
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar todas as unidades de saúde da rede básica do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e executar os serviços, procedimentos e projetos nas UBS´s.
- Estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento dos serviços das UBSs
- Coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pelas UBS´s, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria.
- Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente/cliente, nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal de enfermagem, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar a vigilância em saúde na sua integralidade.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar , organizar e dirigir as atividades relativas ao setor.
- Manter acompanhamento constante dos serviços de vigilância sanitária/epidemiológica, programas e projetos afins.
- Coordenar o sistema de vigilância em saúde do município, analisando os indicadores epidemiológicos e sugerindo ações a serem executadas.
- Manter-se sempre atualizado em relação as normas técnicas operacionais sobre todos os programas, avaliando sua implantação e implementação.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar as ações de vigilância sanitária e controle de zoonoses e vetores, a nível municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária;
- Desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de sua abrangência;
- Participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO PACS/PSF*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 17
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar os Programas de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer, acompanhar e organizar as equipes de saúde da família.
- Programar as atividades em conjunto com a equipe e reestruturar o processo de trabalho.
- Realizar zoneamento de regiões do município, detectando áreas onde os programas devem ser implantados.
- Elaborar junto com a equipe o plano de trabalho, visando a saneamento das necessidades detectadas.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO :40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 20
DESCRIÇÃO DA S ATRIBUIÇÕES :
Planejar ,organizar e desenvolver atividades de educação ambiental.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

- Desenvolver atividades educativas junto à população. Incentivar a educação ambiental em estabelecimentos de ensino.
- Valorizar a implantação dos programas Federal e Estadual sobre Meio Ambiente: Criar, desenvolver e distribuir material educativo.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DO CONTROLE AMBIENTAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO :40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 20
DESCRIÇÃO DA S ATRIBUIÇÕES :
Coordenar os trabalhos de controle de Poluição Ambiental, avaliação de impacto ambiental, proteção a fauna e flora nas áreas urbanas e rurais do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES :

- Exercer controle do destino e tratamento de lixo seco e orgânico;
- Coordenação dos estágios de tratamento e destino de esgotos e águas residuárias de qualquer natureza que venham atingir ou contaminar cursos hídricos, superficiais ou subterrâneos;
- Controle da expulsão de fumaça, fuligem e ruídos (sons) ou outra qualquer partícula lançada na atmosfera que possam ser incômodos ou nocivos à saúde e ao bem estar;
- Avaliar a localização de atividades com potencial poluidor a serem instaladas em perímetro urbano;
- Avaliar as atividades que possam vir causar poluição de qualquer tipo, alterar o ecossistema e explorar a natureza;
- Controlar a exploração dos recursos naturais como extração de madeira, extração de pedras e rochas, ocupação e parcelamento do solo, áreas de preservação permanente.
- Controle de toda e qualquer atividade que possa causar prejuízo ou dano a fauna e flora.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO:40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 20
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as equipes de fiscalização, orientar e auxiliar as ações de impacto sobre o Meio Ambiente.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e municipal sobre Meio Ambiente.
- Auxiliar na elaboração da Legislação Municipal de Meio Ambiente.
- Autorizar , inspecionar e auxiliar obras de impacto ambiental com a legislação.
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO: *ENCARREGADO DO ARQUIVO HISTÓRICO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a busca, guarda e conservação da Documentação Histórica do Município, quer seja da pública ou não, e permitir a utilização de seu acervo para consultas ao público em geral-
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a busca e o registro da memória histórica e formação do município através de: recebimento de doações, reprodução xerográfica documental, reprodução fotográfica, memória em áudio e vídeo;
- Resgatar a identidade cultural das diversas etnias formadoras do nosso povo;
- Coordenar executar e divulgar pesquisas visando o resgate da história de nossa terra e nossa gente;
- Zelar pela conservação e guarda do acervo bem como das instalações onde se situa o arquivo;
- Promover atividades de cunho cultural que colaborem com a divulgação do acervo.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO TÉCNICO DO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos de som, luz e imagem responsabilizando-se pela sua guarda, manutenção e manuseio.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instalar equipamentos ou completá-los sempre que necessário aos eventos, com cuidados e responsabilidade;
- Acompanhar ensaios e espetáculos adequados as condições técnicas para sua realização;
- Realizar consertos nos equipamentos sempre que necessário;
- Fazer transferência de equipamento sempre que autorizado e solicitado pela chefia, instalar e manusear o mesmo.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO ADMINISTRATIVO PELO CENTRO CULTURAL 25 DE JULHO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 21
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Responsabilizar-se pela conservação e manutenção física do Centro Cultural e atender às solicitações de trabalho de usuários do mesmo. Seja público ou companhias artísticas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento ao público: informações, venda e recebimento de ingressos;
- Zelar pela manutenção e conservação das dependências físicas (interna e externa);
- Acompanhar a utilização das espaços e equipamentos quando das apresentações;
- Disponibilizar condições para ensaios e apresentações;
- Coordenar e acompanhar aos serviços de manutenção.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO PELO CORAL MUNICIPAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 14
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar, coordenar e implementar as ações artísticas – musicais do coral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar em consonância com o Maestro regente, as atividades de ensaio e apresentações, orientando e propondo medidas à sua melhoria;
- Coordenar as apresentações artísticas da entidade providenciando condições para sua efetivação;
- Orientar e acompanhar excursões, encontros e apresentações;
- Propor e efetivar ações integrativas junto aos pais dos coralistas.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO PROETI***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HABILIDADE FUNCIONAL: LICENCIATURA PLENA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 12
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas ao Programa de Educação em Tempo integral.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas e oficinas dos cursos supervisionando a aplicação da proposta do Programa.
- Zelar pela conservação do Patrimônio relativo aos programas.
- Acompanhar e implementar as ações dos programas juntamente com as Parcerias.
- Divulgar junto à comunidade Escolar e demais segmentos as ações realizadas.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO SETOR DE DOCUMENTAÇÃO***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realizar a guarda e conservação do acervo documental correspondente à vida escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino bem como toda a documentação pertinente à ação dos serviços pedagógicos e administrativo da SMEC.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender à comunidade escolar da expedição de documentação referente à vida escolar de aluno;
- Responsabilizar-se pelo recebimento, seleção, guarda e conservação de documentação recebida e expedida pelos Setores da Prefeitura e demais órgãos, Instituições e Entidades.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DO PROGRAMA DA MERENDA ESCOLAR***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar com eficiência e eficácia o gerenciamento das ações que envolvam a Programa de Merenda Escolar.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e compatibilizar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios;
- Coordenar e integrar ações de planejamento e treinamento para servidores e diretores responsáveis pela guarda, preparo e oferta da merenda escolar;
- Orientar, supervisionar periodicamente as escolas para acompanhar e implantar as ações da Merenda Escolar;

- Atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas.

CARGO: *ENCARREGADO DO TRANSPORTE ESCOLAR*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Avaliar e supervisionar roteiros realizados;
- Organizar e manter atualizados dados, gráficos, informações;
- Acompanhar Processos Licitatórios oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE COORDENAÇÃO DE PESSOAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar, registrar e sugerir ações referentes ao gerenciamento dos RH que atuam na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e implantar medidas que complementem e harmonizem ações na resolução de problemas e conflitos.
- Propor ações de integração de pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com o órgão afim da Prefeitura.
- Manter atualizadas informações relativas à vida funcional com acompanhamento permanente das assentamentos dos servidores as SMEC.
- Organizar e atualizar dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências.
- Analisar e dar parecer em ações (processos) relativos à vida funcional e progressão dos servidores da SMEC.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área do Educação de Jovens e Adultos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógico – administrativas na área da Educação de Jovens e Adultos na Rede de Ensino Municipal.
- Visitar periodicamente as escolas supervisionando a aplicação da proposta de trabalho da Educação de Jovens e Adultos
- Orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que forem ofertados por entidades afim.
- Acompanhar e implementar ações junto às escolas na Política proposta à Educação de Jovens e Adultos.
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE EVENTOS CULTURAIS***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar o coordenador do Departamento Cultural na condução das atividades culturais do município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais do município;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades artístico-culturais do município;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras, documentos e/ou similares de valor artístico / cultural / histórico;
- Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Propor e/ou acompanhar atividades de expanção e divulgação educativo – culturais nas escolas municipais;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Assessorar os setores da SMEC sempre que solicitado nas áreas administrativas e pedagógica, oferecendo suporte às ações propostas.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Enviar a Departamentos, materiais, informações e similares sempre que solicitado;
- Responsabilizar-se pelo controle, guarda e empréstimo de equipamentos e/ou similares;
- Acompanhar consertos e reparos que se fizerem necessários nos prédios e equipamentos vinculados à SMEC;
- Controlar entrada e saída, com registro, de materiais do almoxarifado;
- Prestar apoio sempre que solicitado aos setores da SMEC;
- Outras competências afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE INFORMÁTICA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações referentes à área de informática na Secretaria Municipal de Educação e Cultura
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dar suporte de software e hardware específica e comercial com diagnósticos de falhas;
- Implantar e treinar usuários de sistemas de informação gerencial;
- Implantar e dar suporte de redes;
- Gerenciar informática;
- Oferecer assessoria de software e hardware, para aquisição e desenvolvimento;
- Oferecer assessoria e suporte para usuários na utilização de softwares comerciais.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE ENSINO FUNDAMENTAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas Supervisionando, acompanhando as ações pedagógico – administrativas orientando na solução adequada às suas necessidades.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário,.
- Orientar a confecção de material de apoio à conferências, seminários e similares. Também propor e acompanhar sua realização.
- Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo da Rede Municipal de Ensino.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas a atividades integradoras e de promoção das comunidades rurais e de Bairros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e orientar e ministrar cursos e encontros de atualização, aperfeiçoamento e conhecimento nas áreas de artesanato, relações interpessoais e saúde.
- Encaminhar e zelar pelo preenchimento de dados, levantamentos estatísticos e de apoio necessários ao acompanhamento dos trabalhos comunitários.
- Participar de cursos, encontros e similares buscando atualizar-se na área de desempenho.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área do Ensino Especial.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades pedagógico – administrativas na área da Educação Especial na Rede de Ensino Municipal.
- Visitar periodicamente as escolas supervisionando a aplicação da proposta de trabalho da Educação Especial.
- Orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que forem ofertados por entidades afim.
- Acompanhar e implementar ações junto às escolas na Política proposta à Educação Especial..
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA EDUCAÇÃO INFANTIL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas e creches, supervisionando e acompanhando as ações pedagógico – administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades.
- Manter –se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Orientar a confecção de material de apoio à conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

CARGO: *ENCARREGADO DE ANÁLISE E PROJETOS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de análise de projetos de loteamento e desmembramento, vistorias, confrontações, e expedição de guias.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar análise de projetos de loteamento e desmembramento:
- Efetuar vistorias em loteamentos para liberação da hipoteca:
- Efetuar confrontações para denominação de ruas:

- Elaborar confrontações de áreas a serem desapropriadas:
- Elaboração de guias para escrituras:
- Exercer outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE ANÁLISE DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as atividades de análise de projetos de construção residencial acima de dois pavimentos e de prédios comerciais e industriais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar projetos de construção residencial acima d dois pavimentos e de prédios comerciais e industriais, efetuando todas as análises que se impõem e seguindo os passos para tal estabelecidos;
- Recepcionar o processo com os documentos exigidos.
- Analisar os projetos, preenchendo o formulário padrão, anexo ao processo.
- Recepcionar e efetuar análise de projetos de inscrição cadastral;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE EDITAIS E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar e dirigir todas as atividades relativas à divisão de serviços administrativos e projetos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar, controles contábeis e de pagamento; cálculos para editais de contribuição de melhoria;
- Elaborar descrições técnicas nas licitações de pavimentação;
- Executar verificações nas ordens de serviço, dando parecer quanto sua execução ou não;
- Dar acompanhamento as obras de pavimentação, fornecer parecer a respeito da obra, se necessário;
- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de serviços administrativos e projetos, envolvendo os setores de serviços gerais e análise de projetos;
- Prestar assessoria técnica na área de sua competência, às demais divisões e setores, como em investimentos, realização de obras e serviços, Plano Diretor, entre outras, sempre que julgar necessário, ou for solicitado;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
- Efetuar o controle dos processos de licitação para a contratação de obras e serviços públicos, solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas à Divisão de Compras;

- Programar o pagamento de empreiteiras e demais prestadores de serviço com o Secretário Municipal de Obras Públicas, repassando a data combinada ao encarregado do setor de serviços gerais internos, para o prévio agendamento junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
- Programar os serviços, junto a outros setores e departamentos;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 13
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, orientar, organizar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras e posturas municipais.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização;
- Redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição;
- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos consernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
- Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
- Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho;
- Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torna-los mais eficazes;
- Inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- Inspecionar a execução de reformas em próprios municipais;
- Inspecionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada;
- Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal;
- Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar a agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Conferir e assinar os documentos de competência do setor;

- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos;
- Elaborar Mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor , encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores;
- Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado;
- Cuidar da boa apresentação da mesa de trabalho, materiais e utensílios ao seu dispor, procurando mantê-lo sempre em ótimas condições de uso, executando ou solicitando, quando necessário, a limpeza e conserto dos mesmos;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitarem de ajuda para realização de suas tarefas;
- Exercer outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade do trabalho;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA LIMPEZA PÚBLICA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: varrição de ruas e coleta de lixo urbano;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de varrição de ruas e a coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviços para a execução de trabalhos de varrição de rua e a coleta de lixo, comunicando os locais aos subordinados e controlando a sua correta execução, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição de ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para a coleta de lixo comunicando-o aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Manter controle sobre as lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao encarregado pelo setor quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza pública, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão serviços urbanos;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
- Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e , quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;
- Falar ao telefone, utilizando-o de forma racional e objetiva;
- Estar sempre disponível para auxiliar os colegas que necessitem de ajuda para a realização de suas tarefas;
- Colocar-se sempre a disposição do responsável pela divisão de serviços urbanos, para a execução de outras atividades que se fizerem necessárias;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DA USINA DE ASFALTO***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto;
- Receber as ordens de serviços do responsável, repassa-las aos funcionários da equipe e faze-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
- Supervisionar o recebimento de Emulsão e acondiciona-lo corretamente, fazendo um controle de entrada e saída;
- Elaborar o mapa mensal de apropriação de custos com asfalto;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Usina de Asfalto com a quantidade de material gasto;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor;

- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DO BRITADOR*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Central de Britagem, tais como: Britagem de pedra, detonação de pedras, entre outras..
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Central de Britagem receber as ordens de serviços do responsável, repassa-las aos funcionários da equipe e faze-los cumprir com exatidão no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;
- Supervisionar o recebimento de material, fazendo um controle de entrada e saída de pedra, fazer mapeamento das diversas classificações de pedra;
- Elaborar o mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras.
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando pedras e danos.
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;
- Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA ELÉTRICA EXTERNA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação e manutenção da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, e dos eletro-eletrônicos da própria Prefeitura;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Atender o público, recebendo pessoalmente ou por telefone, pedidos de serviços relacionados à iluminação;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;

- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbano;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA ELÉTRICA INTERNA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços eletro-eletrônicos próprios da Prefeitura.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de eletro-eletrônicos dos próprios municipais;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos de iluminação pública, comunicando os locais e o tipo de trabalho aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Zelar pela limpeza, ordem e boa aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo sempre limpo e ordenado;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE DRENAGEM, ESGOTO E ÁGUA*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção e manutenção de redes de drenagem e esgotos;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e conserto de redes de drenagem e esgoto;

- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos de drenagem e esgoto, comunicando os locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA CONSTRUÇÃO CIVIL*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção em alvenaria e madeira, sistema de tubulação hidráulica, entre outros;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços executados pelo setor de construção civil;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos de construção e reforma de próprios municipais, comunicando os locais ao subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, e controlar sua correta utilização;
- Orientar e Controlar a guarda e conservação das máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de construção civil, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de obras;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de obras;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE PARQUES E JARDINS*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: Plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques, jardins e canteiros;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Controlar os serviços de limpeza de praças, parques, jardins, zelando pela boa aparência, embelezamento, arborização e conservação das mesmas;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquina e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão do serviços urbanos;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE PONTES E BUEIROS***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: construção, manutenção e limpeza de bueiros, galerias e pontes;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros, galerias e pontes;
- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos, construção e desentupimento de bueiros e galerias, comunicando locais aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, controlar sua correta utilização;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes, quando necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;

- Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Outras atividades afins.

CARGO: <u>ENCARREGADO DO SERVIÇO EXTERNO DE TOPOGRAFIA</u>
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Executar serviços topográficos no município.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuíto de buscar a maneira mais correta e economica para executar levantamentos a fins.
- Realizar levantamentos topográficos e ter conhecimento sobre todos os métodos e ou sistemas de trabalho (altimetria, planimetria, trigonometria, taqueometria, batimetria volumetria e outros afins).
- Conhecer e manusiar com copetência e zelo os equipamentos e acessórios a sua disposição, tais como: Teodolito, Níveis, Medidores Eletrônicos, Gps, etc.
- Calcular, Desenhar, Elaborar Mapeamentos, Relatórios Tecnicos dos serviços executados.
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho, orientando os servidores...
- Elaborar e encaminhar a chefia do setor relatórios semanais dos serviços executados pela equipes externas.
- Acompanhamento e execução de demarcações em projetos de obras.
- Buscar manter-se sempre atualizado sobre as novas técnologias de trabalho e orientar os servidores sob sua chefia sempre que necessário.

CARGO: <u>*ENCARREGADO DE TUBULAÇÃO*</u>
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à divisão de saneamento básico e abastecimento, tais como:
Construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros;
Implantação da rede de esgoto pluvial;
Execução dos serviços de drenagem;
Instalação de rede de água em povoados e distritos;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras Públicas, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas na divisão de saneamento básico e abastecimento, envolvendo os setores de saneamento básico e a fábrica de tubos e artefatos de cimentos;

- Atendimento ao público em assuntos relativos à divisão, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as órgãos ou pessoas competentes;
- Prestar assessoria técnica em áreas de sua competência, como em investimentos, realização de obras e serviços, Plano Diretor de desenvolvimento urbano, entre outras, sempre que julgar necessário ou que solicitado;
- Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução com parecer, de processos e demais documentos relativos à divisão de saneamento básico e abastecimento;
- Encaminhar requisições (RMS), para compras, obras e serviços, ao Secretário Municipal de Obras Públicas, para que após aprovação e assinatura, envie à divisão de compras, para as devidas providências (pesquisa de preço e produto, licitação, contratação, pedido de empenho, compras, entre outras);
- Fazer implantar e dirigir a implantação de rede de esgoto pluvial, caixas e bocas-de-lobo, nos trechos críticos ou que recebem pavimentação definitiva;
- Receber a programação de pavimentação do responsável pela divisão de serviços viários e de trânsito, para fazer executar previamente os serviços de saneamento básico necessários;
- Fazer executar e dirigir os serviços de drenagem, para reduzir os problemas de águas paradas em diversos locais;
- Organizar e controlar os serviços de instalação de redes de água, em povoados e distritos do município;
- Organizar e controlar os serviços de perfuração de novos poços artesianos, conservação e melhoria dos já existentes;
- Promover a elaboração de projetos e a execução de obras das redes hidráulicas em loteamentos, vilas e povoados;
- Fazer executar e controlar a execução de tubos, bloquetes, bancos e lajotas de concreto e cimento, destinados a ampliação conservação da infra-estrutura municipal;
- Conferir e assinar os documentos de competência da divisão;
- Elaborar e conferir o relatório de atividades desenvolvido na divisão de serviços públicos, encaminhando-a ao Secretário Municipal de Obras Públicas;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços rápidos, (Operação tapa-buraco).
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Saber utilizar o asfalto e a colocação nas vias públicas;
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Receber ordens e executa-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Controlar a freqüência dos funcionários;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Elaborara Relatórios de atividade e encaminhar ao chefe;

- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade de trabalho.
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DA PINTURA E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 19
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas a equipe na execução de serviços de Sinalização de Trânsito.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Conhecer a sinalização de Trânsito;
- Saber interpretar plantas e desenhos;
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Receber ordens e executa-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Controlar a freqüência dos funcionários;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Elaborar Relatórios de atividade e encaminhar ao chefe;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Outras atividades afins.

CARGO: *ENCARREGADO DE NECRÓPOLE – PIO XII*
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 16
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas a equipe na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Receber ordens e executa-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Controlar a freqüência dos funcionários;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Elaborar Relatórios de atividade e encaminhar ao chefe;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Outras atividades afins.

CARGO: ***ENCARREGADO DE DESENHO TÉCNICO***
PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG 15
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas a equipe na execução de serviços de Desenho.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- Saber interpretar e desenhar plantas;
- Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços;
- Receber ordens e executa-las;
- Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho;
- Controlar a freqüência dos funcionários;
- Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;
- Controlar nível de estoque;
- Elaborar Relatórios de atividade e encaminhar ao chefe;
- Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades relativas ao setor e a função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Outras atividades afins.