Of. nº 019/2026 Barão de Cotegipe, 02 de fevereiro de 2026.

À
Câmara Municipal de Vereadores
Barão de Cotegipe – RS

Assunto: Retificação por equívoco da Administração – Projeto de Lei Complementar nº 001/2026

Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as),

Cumprimentando-o cordialmente, vimos por meio deste reenviar o Projeto de Lei Complementar nº 001/2026, em razão da identificação de equívoco no Impacto Orçamentário e Financeiro nº 005/2026, decorrente de erro material por parte da Administração Municipal.

Cabe salientar que o equívoco verificado restringe-se exclusivamente à etapa do impacto orçamentário e financeiro, não havendo qualquer alteração no conteúdo, objeto ou mérito do referido Projeto de Lei Complementar.

Deste modo, solicita-se que o presente ajuste não impacte na tramitação legislativa do projeto, considerando tratar-se apenas de correção técnica necessária para adequação formal e legal do processo.

Renovamos nossos protestos de estima e consideração, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Assinado de forma digital por FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Dados: 2026.02.02 11:37:29 -03'00'

Franciel Tiago Izycki,
Prefeito.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2026, DE 26 DE JANEIRO DE 2026 (COM BASE NO ARTIGO 60 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL).

"ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, INSTITUI O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS E REVOGA A LEI Nº 1.868, DE 01 DE ABRIL DE 2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FRANCIEL TIAGO IZYCKI , Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, apresenta o seguinte projeto de lei complementar, com base no Artigo 60 da Lei Orgânica Municipal:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei.

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. 3° O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, padrões de vencimento, carga horária semanal e atribuições, os quais constam do quadro junto aos Anexos I e II, parte integrantes desta Lei.

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 de assessoramento e extinção, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX 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 cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E 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", e**
IV - sete anos para a classe **"E".**

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 – os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os 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. Os cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, são os que constam no quadro junto ao Anexo VII e VIII parte integrante desta Lei.

Art. 20. Os cargos de Secretários Municipais terão subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

Art. 21. 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.

Parágrafo único: Os cargos em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, sendo assegurado um percentual de 10%(dez por cento) destes para serem ocupados por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 22. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia ou direção são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23. A carga horária para os cargos em comissão será de 40 horas semanais, à exceção dos cargos de assessoria jurídica, que são de 20 horas semanais.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, EM EXTINÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, cargos em extinção, cargos em comissão e o valor das funções gratificadas são os fixados nas tabelas constantes dos anexos III, VI e IX parte integrantes desta Lei.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único: Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 26, desta lei que terão quadro específico.

Art. 26. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os cargos de provimento efetivo, constantes da tabela e descritivos junto aos Anexos IV e V parte integrantes desta lei.

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

Art. 27 - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos ou empregos públicos extintos pelo art. 25, 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
e) na classe E, os que contem mais de vinte e dois anos.

Parágrafo único - Para fins de futura mudança de classe, todos os servidores atingidos pela presente lei, terão preservados o tempo de serviço em andamento e não utilizado no enquadramento referido no "caput", sendo que para preencher os requisitos da promoção de que trata os artigos 16 e seguintes, deverá ser avaliado o tempo anterior necessário previsto no artigo 15 desta lei.

Art. 28. As avaliações de desempenho em andamento, serão lançadas proporcionalmente em percentual de 2% ou 4%, incluídas à título de parcela autônoma complementar na folha de pagamento dos servidores, conforme relação apresentada pela comissão de avaliação. Na hipótese de, no novo enquadramento, o vencimento total do servidor alcançar valor superior a soma com esta vantagem, a mesma será suprimida, prevalecendo o valor maior.

Art. 29. O menor padrão de vencimento é fixado em R$ 1.621,00 (hum mil, seiscentos e vinte e um reais), seguindo sempre a tabela junto ao Anexo III desta Lei.

Art. 30. 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 efeito de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultante da transformação.

Art. 31. 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. 32. As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 1.868 de 01 de abril de 2008.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,
AOS VINTE E SEIS DIAS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Assinado de forma digital por FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Dados: 2026.02.02 16:42:52 -03'00'

FRANCIEL TIAGO IZYCKI,
PREFEITO MUNICIPAL.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2026.

Prezados(as) Senhores(as),

A presente justificativa tem como objetivo apresentar os fundamentos e a imperiosa necessidade de modernizar o Plano de Carreira e o respectivo Quadro de Cargos para os servidores do poder público municipal de Barão de Cotegipe/RS, visando à adequação dos cargos e funções, à eficiência e à valorização do serviço público.

O atual cenário da administração pública exige uma contínua adaptação às demandas sociais e tecnológicas e de programas de gestão pública, bem como a busca incessante por uma prestação de serviços de excelência.

Nesse contexto, a gestão de pessoas assume um papel central, sendo o capital humano o maior ativo para o alcance dos objetivos institucionais.

O modelo de carreira e cargos até então vigente, não acompanhava as evoluções e complexidades das funções desempenhadas pelos servidores, bem como os salários praticados a nível de região.

As principais lacunas observadas incluem, e que ensejaram a presente proposta foram:

- Inadequação das atribuições: Cargos que não refletiam as responsabilidades e competências exigidas pelas novas realidades administrativas;
- Constatação de salários defasados de algumas categorias, o que gerou rotatividade nos recursos humanos;
- Descrições dos cargos e atribuições defasados com a realidade atual.

A nova lei visa a modernização e reestruturação do Quadro de Cargos e fundamentam-se nos seguintes pilares:

- Modernização da Gestão Pública: Alinhar a estrutura de cargos e carreiras às melhores práticas de gestão de pessoas e às exigências contemporâneas da administração pública.
- Valorização do Servidor: Criar um ambiente de trabalho que promova o reconhecimento profissional, a justiça remuneratória e as oportunidades de desenvolvimento.
- Otimização dos Recursos Humanos: Adequar a força de trabalho às necessidades institucionais, evitando desvios de função e promovendo a alocação estratégica dos servidores.

A instituição e modernização do Plano de Carreira e Quadro de Cargos para os servidores do poder público não é apenas uma medida de gestão interna, mas um investimento estratégico no futuro da administração pública. Representa o compromisso com a modernização, a eficiência e, acima de tudo, com a valorização daqueles que dedicam suas vidas ao serviço do município.

Propomos, portanto, a análise e a aprovação desta medida, cientes de que ela trará retornos significativos para toda a comunidade escolar e para a imagem da nossa instituição.

Certo de contarmos com a aprovação por esta Casa Legislativa deste importante Projeto de Lei, subscrevo-me.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,
AOS VINTE E SEIS DIAS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Assinado de forma digital por FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Dados: 2026.02.02 16:42:42 -03'00'

FRANCIEL TIAGO IZYCKI,
PREFEITO MUNICIPAL.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS - DO QUADRO GERAL

Categoria Funcional: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

***Padrão de Vencimento*: XVII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

b) Descrição Analítica: atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os à unidades ou aos superiores competentes; executar serviços externos em repartições públicas e privadas; entregar e receber a correspondência do correio; selar a correspondência; auxiliar no controle de estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; auxiliar no recebimento de material dos fornecedores, conferindo as especificações e quantidade dos materiais com os documentos de entrega; controlar a entrada e a saída de material em estoque; armazenar o material em local adequado a fim de evitar sua deterioração ou dano; auxiliar na busca de documentos para redação de certidões e outros comprovantes; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; fazer cotações de preços, anotando os valores em planilhas próprias; preencher requisições de compras, encaminhando-as à chefia imediata; controlar o consumo de peças de reposição, combustível e pneus em veículos da Prefeitura; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; integrar e realizar atividade de sindicância e processos administrativos; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; efetuar cobranças administrativas; auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionado os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução

das tarefas típicas da classe; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: ensino médio completo

Categoria Funcional: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Padrão de Vencimento: XIV

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor Municipal.
Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento do cargo:

a) Residir na microárea da comunidade em que atuar;

b) Haver concluído o ensino médio; no caso de não houver candidato inscrito que preencha este requisito, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos (Cfme. Lei Federal nº 13.595 que alterou a Lei Federal nº 11.350/06).

c) Idade mínima de 18 anos

Categoria Funcional: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (Agente Ambiental)

Padrão de Vencimento: XIV

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: desenvolver e executar atividades de prevenção, educação e orientação do saneamento domiciliar.

b) Descrição Analítica: Prestar serviços na área de saúde sanitária, desinfetar moradias e arredores, visitar domicílios no território Municipal, pesquisa, levantamento de dados, emitir relatórios boletins, realizar campanhas, controlar vetores de doenças, aplicar inseticidas, monitorar a qualidade da água, desenvolver atividades de controle dos mosquitos, especialmente o Aedes Aegypti; promover campanhas de educação para saúde e saneamento domiciliar, executar ações de vigilância à saúde, orientar instalações de fossas sépticas, localizar-se geograficamente, compreender mapas do Município, percorrer longas distâncias.
Condições de Trabalho:
a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.
Requisitos para o provimento do cargo:
b) Haver concluído o ensino médio; no caso de não houver candidato inscrito que preencha este requisito, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos (Cfme. Lei Federal nº 13.595 que alterou a Lei Federal nº 11.350/06).
b) Idade Mínima: 18 anos.

Categoria Funcional: AGENTE DE CONTROLE INTERNO (AC)

Padrão de Vencimento: XI - 40 horas semanais;

Atribuições:

a) Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

b) Descrição analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis.

Categoria Funcional: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especiais.

b) Descrição analítica: abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; realizar a colocação de tubos, quando necessário; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras; limpar ralos e bueiros; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos lugares indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar no plantio,

adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; podendo utilizar vassouras, roçadeiras e outros equipamentos afins; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher o lixo nas ruas, praças, jardins e outros locais, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos ou carrinhos de tração manual ou caminhão; 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 emulsão asfáltica; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto

Categoria Funcional: **AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

***Padrão de Vencimento*: VII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, preparar e distribuir refeições e merenda escolar nas diversas unidades da do Município.

b) Descrição analítica: limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações de percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chás e sucos a chefia, visitantes e servidores do setor; receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; lavar louças e demais utensílios de cozinha; auxiliar no preparo e distribuição de refeições e merenda escolar; lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como, proceder ao controle da entrada e saída das peças; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo município; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; atender ao público, quando necessário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que Pie cabe manter limpos e com boa aparência; buscar e levar documentos de um setor para o outro; executar serviços externos em repartições públicas e privadas quando solicitado; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto.

Categoria Funcional: **ASSISTENTE SOCIAL**

***Padrão de Vencimento*: VIII - 20 horas; XVI - 30 horas e XI - 40 horas**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

b) Descrição analítica: coordenar a execução dos programas desenvolvidos pelo Município; coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicilio e outros meios, à prevenção ou solução de problemas sociais; organizar e manter atualizadas re sobre as características socioeconômicas dos assistidos; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde a fim de solucionar a demanda apresentada; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20, 30 e 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Assistência Social e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: **AUXILIAR SOCIAL**

***Padrão De Vencimento*: VIII**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais e de monitoramento dirigidas à comunidade.

b) Descrição Analítica: Atribuições típicas auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social; participar de projetos de pesquisa visando o desenvolvimento comunitário; proceder as atividades relacionadas à monitoria de crianças nas escolas de educação infantil auxiliando o professor nas atividades diárias com os estudantes, desenvolvendo atividades de cuidados básicos aos estudantes; auxiliando na alimentação, na higiene, na escovação de dentes e nas necessidades fisiológicas básicas, realizando troca de fraldas e higiene de mamadeiras, desenvolvendo hábitos de atenção à saúde e ao bem estar dos estudantes, auxiliando no processo de organização e disciplina no ambiente de sala de aula contribuindo no processo educativo, participando das atividade desenvolvidas na escola de educação infantil, zelando pela integridade do estudante desenvolvendo atitudes éticas e de respeito aos mesmos e demais profissionais da escola, recepcionar os estudantes e acompanhá-las no termino da aula até sua saída da área escolar; auxiliar no atendimento das crianças nos horários de repouso e hora do sono; encaminhar alunos da rede municipal de ensino aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial, bem como, proceder ao acompanhamento do tratamento; auxiliar nos eventos promovidos pela secretaria em que estiver lotada; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outra atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL (ASB)

Padrão de Vencimento: VI

Atribuições:

a) Descrição: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe

levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

Condições de Trabalho:

a) Gerais: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão (diurno e/ou noturno) e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

c) Registro no referido Conselho de Classe, conforme Lei Federal nº 11.889 de 24 de dezembro de 2008 - conforme exigências do Conselho de Odontologia. Para tanto, o profissional deverá possuir curso de Auxiliar de Saúde Bucal.

Categoria Funcional: **CONTADOR**
***Padrão de Vencimento*: IX**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

b) Descrição analítica: planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, afim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reunião; emitir pareceres ou fazer exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: ELETRICISTA

Padrão de Vencimento: **VIII**

Atribuições:

a) ***Descrição Sintética:*** compreende os cargos que se destinam a executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) ***Descrição Analítica:*** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) *Geral:* Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos
b) Instrução: Ensino médio completo – com curso em eletricidade ou eletrotécnica.
c) Comprovação de treinamentos NR-10 e NR-35.

<u>Categoria Funcional: ENFERMEIRO</u>

Padrão de Vencimento: XII

Atribuições:

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

b) Descrição analítica: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender s necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participai- de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: ENFERMEIRO – PSF

Padrão de Vencimento: XII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando e capacitando o trabalho dos

Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos em Enfermagem, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

b) Descrição analítica: Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; realização de consultas de enfermagem; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário e exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. Registro no Conselho Regional de Enfermagem;

Categoria Funcional: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

***Padrão de Vencimento*: XI**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer experimentação agrícola; prestar assistência técnica em tudo o que diz respeito ao desenvolvimento da agricultura no Município.

b) Descrição sintética: elaborar programas de assistência rural; estudar projetos dando o respectivo parecer; orientar os serviços dos técnicos rurais e práticos rurais; atender agricultores, respondendo às consultas e orientando as atividades agrícolas; planejar, organizar, coordenar e verificar atividades relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, principalmente fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura, forrogicultura e culturas anuais; realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura aos agricultores; realizar avaliação e perdas agronômicas; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; organizar, orientar e controlar os serviços e viveiros do horto municipal; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de n-atamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate à ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; elaborar dirigir a execução de parques, praças e jardins e arborização de ruas; emitir laudos técnicos sobre derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentro outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atribuições previstas pelo Conselho.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso superior de Agronomia e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: **ENGENHEIRO CIVIL**

***Padrão de Vencimento*: IX**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a estudar, elaborar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em obras e serviços públicos municipais.

b) Descrição analítica: executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem se utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; realizar perícias e fazei- arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as ‘redes de distribuição elétrica; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas e outras atribuições previstas pelo CREA.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: FARMACÊUTICO

Padrão de Vencimento: XI (40 horas) e VIII (20 horas)

Atribuições:

a) Descrição sintética: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

b) Descrição analítica: Fazer manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; controlar entorpecentes e produtos equiparados; desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; administrar estoque de medicamentos e correlatos; dispensar medicamentos e correlatos; participar, conforme a política do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhas segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior. Outras atribuições previstas pelo Conselho Regional de Farmácia.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS - NÍVEL SUPERIOR (AC)

Padrão de Vencimento: XI - 40 horas semanais;

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes à obras públicas e particulares, orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como o que se refere à fiscalização especializada e recuperação de receitas financeiras do Município.

b) Descrição analítica: Atribuições típicas verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e 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 carta de habitação (habite-se); verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, ligação de luz em área verdes, dentre outras; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comei-dais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatório sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins. Exercer a fiscalização geral de competência do Município, como: industrial, comercial e predial, fazendo as devidas notificações, verificar alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, pedidos de baixas de inscrições, efetuar levantamentos fiscais, orientar os contribuintes ou responsáveis, lavrar auto de infração, prestar informações e emitir pareceres. Exercer a fiscalização nas Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; Efetuar verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; Proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais por ele efetuados; Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros,

para ciência de atos administrativos; Solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no Exercício de suas atividades ou funções; Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que indicado; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção; Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas; Exercer a fiscalização em relação a obras não licenciadas encaminhando notificações e outros procedimentos; Verificar denúncias; Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição; Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto; Conferir medidas para abertura de valas; Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;- Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Registrar e comunicar irregularidades em relação à rede de iluminação pública e esgotos; Elaborar relatórios de suas atividades; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habite-se; Proceder ações em detrimento de convênios com órgãos estaduais, federais ou outros municípios; Executar outras atividades afins com sua área de competência. O Servidor possui total autonomia para efetivação do lançamento tributário municipal. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos Instrução: ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia; desejável noção em informática;

Forma de Ingresso: Concurso Público;

Categoria Funcional: **FISCAL SANITÁRIO E DE MEIO AMBIENTE**

***Padrão de Vencimento*: VIII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e meio ambiente.

b) Descrição analítica: exercer ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental comidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e

preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processo de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o manual de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instalação de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; articular-se com fiscais de outras áreas, 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, tomando-os mais eficazes; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios sobre as inspeções realizadas; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades de fiscalização externa a qualquer hora do dia ou da noite.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

Categoria Funcional: FISIOTERAPEUTA - 20H

Padrão de Vencimento: VIII

Atribuições:

a) Descrição Sintética: prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas.

b) Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função do seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas pela equipe multiprofissional que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; fornecer dados e participar de levantamentos epidemiológicos;

responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; realizar atendimentos domiciliares, sempre que necessário; executar tarefas afins e outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: FONOAUDIÓLOGO 20H

Padrão de Vencimento: IX

Atribuições:

a) **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência de fonoaudiologia aos munícipes nas unidades assistenciais do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

b) Descrição analítica: Realizar trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado pela Secretaria municipal de saúde; Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

OUTROS REQUISITOS: Registro Profissional no órgão competente.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.

Categoria Funcional: **MÉDICO – 20H**

***Padrão de Vencimento*: XII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, bem como, elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

b) 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 diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a pendas médico-administrativas, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.

Categoria Funcional: MÉDICO - 40H

Padrão De Vencimento: XIII

Atribuições:

A) Descrição Sintética*:* compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais do Município, 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 diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e da medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; proceder a pendas médico-administrativas, examinando os doentes a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Outros requisitos especificados em edital de acordo com a especialidade.

Categoria Funcional: MÉDICO – PSF

Padrão de Vencimento: XIII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência médica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

b) Descrição analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina;

Categoria Funcional: **MÉDICO VETERINÁRIO**

***Padrão de Vencimento*: IX para 20 horas**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição analítica: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, f observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atuar como Licenciador Ambiental das Atividades e Empreendimentos de Impacto Local junto ao Município**.**

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanal.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: MERENDEIRA (O)

Padrão de Vencimento: VIII - 40 horas semanais;

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuação na cozinha das unidades de ensino, creches, entre outras do município, na preparação e conservação de alimentos destinados aos alunos da rede municipal;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar, controlando entrada e saída, data de validade dos alimentos; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia, observando os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Registrar o número de refeições distribuídas assim como o cardápio, anotando em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Receber ou recolher louças e talheres após as refeições lavando-os; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (gás, material de limpeza, despensa, refeitório); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Manter a mais rigorosa higiene, segundo as normas da RESOLUÇÃO-RDC Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004, nas dependências de preparo, armazenamento, distribuição da merenda e refeitório; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar do município ou pela direção da escola (avental, jaleco, touca); Manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários; tratar com delicadeza e educação as crianças; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Atuação: Escolas Municipais de Ensino Fundamental e/ou Escolas Municipais de Educação Infantil.

c) REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e Ensino Fundamental Incompleto.

Categoria Funcional: **MOTORISTA**

***Padrão de Vencimento*: XVIII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

b) Descrição analítica: dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, cargas, e entrega de documentos diversos; verificai diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria nível de óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; respeitar as normas de trânsito; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; tratar com urbanidade os passageiros transportados; orientar o carregamento e o descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, bem como conferir a carga transportada quanto à quantidade e sua especificação; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, inclusive dando polimento no mesmo com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; responsabilizar-se pelos acessórios de veículo, tais como triângulo, estepe, rádio e etc.; anotar segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outra ocorrências; emitir o relatório mensal sobre a utilização do veículo, encaminhando-o à chefia imediata; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os seus acessórios estão em perfeitas condições de uso; fazer o transporte escolar e outros; entregar documentos, buscar mercadorias, observando especificações e atestando recebimento; conduzir servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções Específicas; dirigir ambulância, para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; providenciar a assepsia de ambulâncias, de acordo com as normas técnicas; auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas; comunicar à chefia imediata em caso de acidente com o veículo; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto e carteira de habilitação de motorista exigida nos termos da legislação de trânsito.

Categoria Funcional: NUTRICIONISTA

Padrão de Vencimento: XVII

Atribuições:

a) Descrição sintética: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

b)Descrição Analítica: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; auxiliar nos processos de compra de alimentos e licitação da merenda escolar; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 20 horas semanais

Requisitos para provimento do cargo:

a) Idade: mínimo 18 anos

b) Instrução: Curso Superior Completo de Nutrição.

c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão – registro no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

Categoria Funcional: **ODONTÓLOGO**

***Padrão de Vencimento*: IX- 20 horas**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

b) Descrição analítica: examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengiva ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto-administrativas, examinado a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clinico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede pública de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando as aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo -dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e / ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso superior completo em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: **ODONTÓLOGO – PSF**

***Padrão de Vencimento*: XII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática.

b) Descrição analítica: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior completo, e habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo. Registro no Conselho Regional de Odontologia;

Categoria Funcional: **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

***Padrão de Vencimento*: XV**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) Descrição analítica: operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor 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 para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço e conservação da máquina, controlando o andamento das operações e efetuai os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, 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; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto e habilitação específica para operar o equipamento, exigida pela legislação de trânsito.

<u>Categoria Funcional: PORTEIRO</u>

Padrão de Vencimento: VI - 30 horas semanais;

Atribuições:

a) **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e garantir a segurança e a ordem no espaço de trabalho, além de controlar o acesso e prestar informações.

b) **Descrição analítica:** Manter a ordem e a segurança no embarque e desembarque de alunos/pacientes; Controlar o acesso à , autorizando ou não a entrada de pessoas no local; Informar sobre acidentes ou locais perigosos; Monitorar câmeras de segurança e alarmes; Reportar irregularidades ou incidentes às autoridades; Prestar informações às pessoas sobre situações e locais acidentais; Receber e encaminhar correspondências e encomendas; Atender e efetuar ligações telefônicas; Comunicar os funcionários sobre a chegada de terceiros; Receber pessoas da comunidade e visitantes em geral; Criar uma boa primeira impressão sobre o local ;Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do local. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao

protocolo. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior vigilância. Acompanhar a entrada e saída de alunos, visitantes e público em geral, bem como a movimentação de veículos. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 30 horas semanais. Poderão ser exigidas atividades a qualquer hora do dia ou da noite.

b) Escala de Trabalho: 06 horas diárias.

c) Turno de Trabalho: Diurno ou Noturno, conforme necessidade da Administração.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos

d) Instrução: ensino fundamental incompleto;

e) Forma de Ingresso: Concurso Público;

Categoria Funcional: **PSICÓLOGO**

***Padrão de Vencimento*: IX**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas e a indivíduos, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

b) Descrição analítica: efetuar levantamento de dados para identificação de problemas sociais de grupos de pessoas, da comunidade e de indivíduos; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, no que tange propriamente à saúde mental; organizar atividades ocupacionais, em especial, para menores e idosos; orientar comportamentos de grupos específicos e de

indivíduos; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas psicológicos e sociais identificados em grupos sociais específicos e em indivíduos isoladamente; organizar e manter atualizadas referências sobre as características psico-socioeconômicas dos grupos sociais identificados e dos pacientes assistidos participar na elaboração, execução e avaliação de ações e programas de orientação educacional e pedagógica na rede pública de ensino; aconselhar e orientar a população nas unidades Sanitárias, escolas, creche municipal, associações, dentre outros espaços; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades cm sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: **RECEPCIONISTA**

***Padrão de Vencimento*: VII**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades.

b) Descrição analítica: recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados, fazer registro relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre a repartição dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitada; datilografar e arquivar ofícios, minutas, etc.; transmitir recados, convites, etc.; providenciar a preparação do material necessário a reuniões; estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; atender às 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

atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como, consultar lista telefônica; ai recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-lo aos seus respectivos destinatários; realizar rotinas administrativas de pequena complexidade; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo

Categoria Funcional: **TÉCNICO DE OFICINA MECÂNICA**

***Padrão de Vencimento*: IX**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

b) Descrição analítica: consertar e reparar máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânica; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, construir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, carburadores, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e concertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por problemas mecânicos; tomar parte em experiências com carros consertados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto; curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico.

Categoria Funcional: **TESOUREIRO**

***Padrão de Vencimento*: XI**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues â sua pessoa.

b) Descrição analítica: receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importâncias nos bancos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso de nível superior em Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

Categoria Funcional: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Padrão de Vencimento: XV

Atribuições:

a) Descrição sintética: Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

b) Descrição analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades 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 em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à

conservação e aplicação de vacinas; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino médio completo.

c) Habilitação Funcional: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.

Categoria Funcional: TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM DO PSF

Padrão de Vencimento: XV

Atribuições:

a) Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

b) Descrição analítica: Acompanhar as consultas de enfermagem; executar, segundo sua capacitação profissional os procedimentos técnicos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; participar das discussões e organizações do processo de trabalho da Unidade Básica de Saúde; realizar atendimentos de urgência e emergência ocorridas nas dependências da unidade básica de saúde ou fora dela, bem como efetuar o acompanhamento e o transporte de pacientes, quando necessário exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Gerais: Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Curso de Técnico em Enfermagem; Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

ANEXO II

TABELA E QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação da Categoria Funcional	Padrão de Vencimentos	Nº de Cargos	Carga Horária Semanal
* Agente Administrativo	XVII	20	40h
* Agente Comunitário de Saúde	XIV	12	40h
* Agente de Combate às Endemias (Agente Ambiental)	XIV	2	40h
* Agente de Controle Interno	XI	1	40h
* Ajudante de Serviços Gerais	VIII	24	40h
* Ajudante de Serviços Públicos	VII	30	40h
* Assistente Social (20 horas semanais)	VIII	2	20h
* Assistente Social (30 horas semanais)	XVI	3	30h
* Assistente Social (40 horas semanais)	XI	2	40h
* Auxiliar Social	VIII	35	40h
* Auxiliar em Saúde Bucal - ASB	VI	2	40h
* Contador	IX	2	20h
*Enfermeiro	XII	2	40h
*Enfermeiro PSF	XII	4	40h
*Engenheiro Agrônomo	XI	1	40h
*Engenheiro Civil	IX	2	20h
* Eletricista	VIII	1	40h
* Farmacêutico	VIII	1	20h
* Farmacêutico	XI	1	40h
* Fiscal de Obras, Posturas e Tributos – Nível Superior	XI	2	40h
* Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente	VIII	2	40h
* Fisioterapeuta	VIII	1	20h
*Fonoaudiólogo	IX	3	20h
*Médico	XII	2	20h
*Médico	XIII	1	40h
*Médico PSF	XIII	3	40h
*Médico Veterinário	IX	2	20h
* Merendeira (o)	VIII	4	40h
* Motorista	XVIII	20	40h
* Nutricionista	XVII	2	20h
* Odontólogo	IX	3	20h
* Odontólogo PSF	XII	2	40h
* Operador de Máquinas Pesadas	XV	20	40h
* Porteiro	VI	4	30h
* Psicólogo	IX	6	20h
* Recepcionista	VII	4	40h
* Técnico de Oficina Mecânica	IX	2	40h
* Técnico em Enfermagem	XV	3	40h
* Técnico em Enfermagem PSF	XV	4	40h
* Tesoureiro – Nível Superior	XI	1	40h

ANEXO III

TABELA DOS VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	***CLASSE A***	***CLASSE B***	***CLASSE C***	***CLASSE D***	***CLASSE E***
I	R$ 1.621,00	R$ 1.718,26	R$ 1821,36	R$ 1.930,64	R$ 2.046,48
II	R$ 1.650,00	R$ 1.749,00	R$ 1.853,94	R$ 1.965,18	R$ 2.083,09
III	R$ 1.665,41	R$ 1.765,33	R$ 1.871,25	R$ 1.983,52	R$ 2.102,54
IV	R$ 1.699,02	R$ 1.800,96	R$ 1.909,01	R$ 2.023,55	R$ 2.144,97
V	R$ 1.849,00	R$ 1.959,94	R$ 2.077,53	R$ 2.202,19	R$ 2.334,32
VI	R$ 1.929,14	R$ 2.044,89	R$ 2.167,59	R$ 2.297,64	R$ 2.435,50
VII	R$ 2.223,95	R$ 2.357,39	R$ 2.498,83	R$ 2.648,76	R$ 2.807,69
VIII	R$ 2.715,31	R$ 2.878,23	R$ 3.050,92	R$ 3.233,98	R$ 3.428,02
IX	R$ 4.078,14	R$ 4.322,83	R$ 4.582,19	R$ 4.857,13	R$ 5.148,55
X	R$ 4.957,41	R$ 5.254,85	R$ 5.570,14	R$ 5.904,35	R$ 6.258,61
XI	R$ 5.430,63	R$ 5.756,47	R$ 6.101,86	R$ 6.467,97	R$ 6.856,05
XII	R$ 7.499,45	R$ 7.949,41	R$ 8.426,38	R$ 8.931,96	R$ 9.467,88
XIII	R$ 18.102,06	R$ 19.188,19	R$ 20.339,48	R$ 21.559,85	R$ 22.853,44
XIV	R$ 3.187,80	R$ 3.379,07	R$ 3.581,81	R$ 3.796,72	R$ 4.024,52
XV	R$ 3.963,47	R$ 4.201,27	R$ 4.453,35	R$ 4.720,55	R$ 5.003,79
XVI	R$ 4.072,97	R$ 4.317,35	R$ 4.576,39	R$ 4.850,97	R$ 5.142,03
XVII	R$ 2.804,76	R$ 2.973,05	R$ 3.151,43	R$ 3.340,51	R$ 3.540,94
XVIII	R$ 3.275,00	R$ 3.471,50	R$ 3.679,79	R$ 3.900,58	R$ 4.134,61

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO - DO QUADRO GERAL

Categoria Funcional: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (cargo em extinção)**

***Padrão de Vencimento*: XV**

Atribuições:

***a) Descrição sintética*:** Compreende os cargos que tem como atribuições executar sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

b) Descrição analítica:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

- Aplicar injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;

- Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;

- Preparar pacientes para consultas e exames;

- Coletar material para exames de laboratório;

- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos;

- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;

- Distribuir medicamentos, com base em orientações médicas;

- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;

- Controlar e manter atualizado fichários contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;

- Fazer visitas domiciliares e a escola, segundo programações estabelecidas, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

- Orientar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

- Executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.

Categoria Funcional: **VIGIA**

***Padrão de Vencimento*: VI**

Atribuições:

a) Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer vigilância e zeladoria de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

b) Descrição analítica: manter vigilância permanente sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam as atividades da Prefeitura; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da municipalidade e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas q lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências sob sua guarda, prestando informações efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados obras; praticar atos necessários para impedir a invasão de próprios municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária; executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para o reparo de bombas, caixas de água, torneiras e outros, para assegurar as condições e funcionamento e segurança das instalações; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades; manter sob sua guarda e responsabilidade, chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das dependências e instalações da Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: ensino fundamental incompleto - curso de vigilante.

ANEXO V

TABELA E QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Nível	Carga Horária Semanal
* Auxiliar de Enfermagem	01	XV	40h
* Vigia	03	VI	40h

ANEXO VI

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Auxiliar de Enfermagem (40h)	R$ 3.963,47	R$ 4.201,27	R$ 4.453,35	R$ 4.720,55	R$ 5.003,79
Vigia	R$ 1.929,17	R$ 2.044,92	R$ 2.167,61	R$ 2.297,67	R$ 2.435,53

ANEXO VII

DESCRITIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS, DE ASSESSORAMENTO E SECRETÁRIOS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Administração.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequências, bem como a concessão de licenças, aposentadorias e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Administração;

V - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VI - a normatização e a realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Administração;

VII - a organização e a coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;
VIII - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Administração e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;
IX - a execução de outras atividades afins.
Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Administração a Seção de Recursos Humanos e a Seção de Serviços Administrativos.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:
a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos.
b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.
c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:
I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;
II- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
III - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
IV - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
V - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
VI - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
VII - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133 e suas alterações, e demais legislações vigentes;
VIII - Elaborar contratos administrativos e convênios;

IX - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
X - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
XI - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
XII - Gerenciar os contratos administrativos;
XIII - Cadastrar fornecedores;
XIV - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
XVI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
XVII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
XVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XIX - Em coordenação coma Secretaria Municipal da Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XX - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Administração monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
XXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
XXV - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal da Administração, cientificando o Prefeito Municipal;
XXVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal da Administração; e Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;
II - a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística e econômica financeira, com a finalidade de a Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados; elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;
III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do Município, bem como o acompanhamento e controle em relação à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;
VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outros valores;
IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:
I – coordenar e acompanhar todo e qualquer serviços afetos a sua área de atuação;
II – coordenar e trabalhar em conjunto com as Secretaria Adjunta de Obras e de Agricultura e Meio Ambiente
III - Outras atividades afins.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS – INRAESTRUTURA RURAL
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: Auxiliar o Secretário titular na gestão, planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas públicas e projetos voltados para o desenvolvimento da infraestrutura no ambiente rural; exercer em conjunto com o Secretário da Pasta, a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Subsecretaria Municipal de Obras, no setor de infraestrutura rural.

b) Descrição Analítica: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria quanto a infraestrutura rural ; despachar pessoalmente com o Prefeito

os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes a área rural do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão, quanto a infraestrutura rural; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I- Participar da formulação e implementação do planejamento estratégico da Secretaria, com foco na infraestrutura rural;
II-Coordenar, supervisionar e monitorar a elaboração e execução de projetos e obras de infraestrutura rural, tais como estradas vicinais, pontes, bueiros, sistemas de irrigação, drenagem, eletrificação rural e edificações públicas no meio rural;
III- Garantir a conformidade dos projetos e obras com as normas técnicas, legislações vigentes e padrões de qualidade;
IV- Acompanhar o cronograma físico-financeiro dos projetos, identificando desvios e propondo ações corretivas;
V - as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais no âmbito rural; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais, bem como, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos do interior;
VI - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Administração;
VII - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município e os serviços de manutenção dos mesmos;
VIII - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos rurais, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo;
IX - Articular-se com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil e associações de produtores rurais, para a viabilização de projetos e parcerias; demais serviços afins prestados pelo Município;
X- Dirigir veículos oficiais, sempre que necessário;
XI - outras atividades afins.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS – INFRAESTRUTURA URBANA
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta, a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Subsecretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana.

b) Descrição Analítica: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria quanto a infraestrutura urbana; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes a área urbana do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão, quanto a infraestrutura rural; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais no perímetro urbano; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos todos na área urbana;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Administração;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios municipais;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo no perímetro urbano;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo Município;

XVII - outras atividades afins.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta, a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Subsecretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

b) Descrição Analítica: exercer em conjunto com o Secretário da Pasta a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - promover a política agrícola do Município;
II - promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
III - desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;
IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;
V - coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;
VI - supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;
VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;
IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
X - desenvolver e qualificar o abastecimento de água.
XI - exercer outras atividades afins;
XII - elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de assistência e apoio aos agricultores e produtores rurais do Município;
XIII - gerenciamento dos fundos de desenvolvimento do setor agrícola;
XIV - elaborar projetos para captação de recursos para desenvolvimento do setor agrícola;
XV - administrar e controlar a utilização das máquinas, equipamentos e veículos municipais que tiveram destinação de integrar a patrulha agrícola;

XVI - promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
XVII - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
XVIII - diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
IXX - desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade;
XX - normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
XXI - promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
XXII - promover a descentralização da gestão ambiental;
XIII - realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
XXIV - capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;
XXV - Outras atividades afins.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01

Atribuições:
a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Saúde.
b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:
I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde e desenvolvimento comunitário;
II - a realização de ações para detectar os problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
IV - o gerenciamento e a coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
V - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
VIII - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia relativo à higiene pública e ao saneamento;
IX - as atividades de vigilância sanitária e meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
X - a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
XI - o planejamento e a coordenação de campanhas de vacinação animal;
XII - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para a execução de programas e projetos de desenvolvimento e bem-estar social da população;
XIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 02

Atribuições:
a) Descrição Sintética
Exercer, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, a direção, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria de Saúde, buscando garantir o acesso da população a serviços de qualidade e a humanização no atendimento.
Coordenar, assessorar e supervisionar as equipes das Unidades Básicas de Saúde, otimizando o atendimento à população.

b) Descrição Analítica
Coordenar, em conjunto com o Secretário da Pasta, a direção geral da Secretaria Municipal de Saúde;
Coordenar, orientar, assessorar e fiscalizar os trabalhos, equipes e serviços de saúde das unidades sob sua responsabilidade, com vistoria regulares na Unidade Básica de Saúde;
Supervisionar a execução de políticas públicas de saúde, serviços assistenciais, programas de vacinação e saúde mental;
Analisar, emitir parecer e despachar processos relacionados à saúde, especialmente pedidos de ressarcimento de serviços e medicamentos;
Inserir e atualizar regularmente os dados nos sistemas de informação federais e estaduais de saúde, garantindo o correto preenchimento das informações, o cumprimento das exigências legais e o uso adequado dos recursos públicos.

Representar a Secretaria junto ao Prefeito, participar de reuniões e apresentar relatórios periódicos de ações e atividades;
Supervisionar processos administrativos e controlar materiais e bens da Secretaria;
Coordenar ações e atendimento nas UBS para garantir agilidade, eficiência e organização, estabelecendo procedimentos do fluxo de pacientes, desde a chegada até o encaminhamento/resolução;
Receber sugestões e reclamações da população nas unidades de saúde, encaminhando-as aos setores responsáveis;
Supervisionar, controlar e avaliar serviços terceirizados, recursos humanos e programas de capacitação contínua para profissionais;
Participar da elaboração e monitoramento da proposta orçamentária da Saúde;
Articular ações intersetoriais com outras Secretarias e órgãos públicos, além de desenvolver a integração com entidades privadas e organizações não governamentais;
Coordenar políticas para públicos específicos: crianças, idosos, gestantes e pessoas com deficiência;
Desenvolver e monitorar políticas de controle sanitário, gestão de resíduos, vigilância sanitária e saúde coletiva;
Participar da organização de eventos, campanhas e ações de humanização e saúde mental;
Dirigir veículos no desempenho de suas funções, quando necessário;
Cumprir e fazer cumprir os regulamentos administrativos e executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01
Atribuições:
a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:
I - o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando à complementaridade de ações;
II - o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;
III - a promoção de cursos profissionalizantes;
IV - a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
V - a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
VI - a gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas federal e estadual, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de projetos na área assistencial do Município;
VII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Assistente Social, gerindo e executando os serviços públicos;
VIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
IX - executar serviços:

a) de visitação à famílias carentes;
b) de orientação infanto-juvenil;
c) de alimentação e nutrição;
d) de aplicação e acompanhamento no cumprimento de penas sociais.
e) de estudo e confecção de laudos e documentos referente a programas sociais, habitacionais e demais assuntos que vierem a ser implementados.

X - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de assistência social;
XII - sugerir e estimular o acesso à educação escolar regular para crianças, jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades, disponibilidades e características do meio;
XIII - promover e manter atualizado o cadastro dos munícipes;

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER
Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 01
Atribuições:
a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer.
b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar

servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I - o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, a organização e o cadastramento das informações relacionados com a educação;

III - a elaboração, a implantação e o acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação e a cultura no âmbito municipal;

IV - a instalação, a manutenção, a administração e a orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e a disciplina, de acordo com a legislação em vigor;

VI - as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, servidores e alunos;

VII - as atividades relativas à matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, a implantação e o acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica para todos os servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais;

XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas;

XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO

Padrão: SUBSÍDIO PADRÃO 03

Atribuições:

a) Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Gestão, Desenvolvimento e Habitação.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhes são subordinadas; exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria; despachar pessoalmente com o Prefeito os assuntos de sua competência e participar de reuniões coletivas, quando convocado; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados e critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar periodicamente, relatório das atividades de seu órgão proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob direção; propor a realização

de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos; solicitar a concessão de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários; indicar ao Prefeito servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; avaliar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excederem a sua competência; visar atestados, certidões e qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; zelar pela fiel observância do Regimento Administrativo, expedindo para esse fim as ir necessárias; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras tarefas correlatas.

c) Descrições Específicas de Coordenação e Gerenciamento dos itens:

I – Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pelo Prefeito;

II – Executar o assessoramento e o apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;

III – Articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;

IV – Articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;

V – Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no poder legislativo, com as diretrizes governamentais;

VI – apoiar administrativamente as atividades de compliance e gerenciar na sua pasta o Conselho de Ética Pública;

VII – promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;

VIII – Ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o poder executivo;

IX – Criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;

X – Coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;

XI – Gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública;

XII – Gerenciar os projetos estratégicos e os serviços de informação ao cidadão, ouvidoria e transparência;

XIII- divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

XIV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

XV – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;

XVI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

XVII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;

XVIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;

XIX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando aferir a sua repercussão junto à opinião pública;

XX – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XXI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal; XXII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

XXIII – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;
XXIV – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil.
XXV – coordenar a Sala de Projetos Estratégicos do Executivo Municipal, visando a melhoria e agilização de ações do Governo;
XXVI – instituir e coordenar o Setor específico de gestão de contratos, com o fim específico de fiscalizar e padronizar a gestão de contratos administrativos municipais;
XXVII – chefiar o Comitê de Desburocratização considerando a necessidade de articular, apoiar, fomentar, facilitar e coordenar ações de empreendedorismo no Município de Erechim por intermédio da simplificação do processo de registro e licenciamento de empresas e empresários; com o propósito de contribuir para o desenvolvimento econômico e social da municipalidade; e considerando as disposições da Lei Federal nº 13.874/2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica.
XXVIII – Atuar no sistema de saneamento ambiental relacionadas com a operação, conservação e manutenção do sistema de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de resíduos sólidos e esgotamento sanitário;
XXIX – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;
XXX – promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e as que aqui queiram se instalar;
XXXI – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;
XXXII – desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;
XXXIII – articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;
XXXIV - implementar a Política Municipal de Habitação, sugerindo diretrizes, estratégias e instrumentos para o seu cumprimento;
XXXV - analisar os programas de alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular (ou equivalente) e sugerir as normas relativas a sua operacionalização;
XXXVI - estimular o desenvolvimento de programas de pesquisa e assistência, voltados à melhoria da qualidade e à redução de custos das unidades habitacionais;
XXXVII - propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos;
XXXVIII - apoiar as iniciativas de regularização fundiária urbana, individuais ou coletivas, que tenham como fim áreas habitadas por população e baixa renda.
XXXIX - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
XXXX - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração e posterior aprovação do Sr. Prefeito.
Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: ASSESSOR I – GABINETE DO PREFEITO
Padrão: CC 02 ou FG 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

b) Descrição analítica: atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito às pessoas que solicitarem informações ou os serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites, anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas executar; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.

O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Cargo: ASSESSOR I - PLANEJAMENTO

Padrão: CC 02 ou FG 02

Atribuições:

a) Descrição sintética: assessorar na realização do planejamento municipal, integrando as ações das Secretarias com o projeto geral, setorial e global de Administração, elaborando e fixando metas e objetivos a serem cumpridos a curto, médio e longo prazo.

b) Descrição analítica: discutir e coordenar o processo de construção participativa dos projetos relativos ao orçamento, suas diretrizes e os projetos anual e plurianual; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços; coordenar a integração da ação local com a do Estado e da União; implementar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando periodicamente a execução de programas, projetos e atividades diversas; a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização dos pianos que visem ordenar a ocupação, ouso e a regularização do solo urbano; o estudo e a elaboração das diretrizes municipais, normas e padrões relativas à estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município; a avaliação relativa ao impacto ocasionado pela implementação de projetos públicos ou privados sobre o Meio Ambiente do Município; o análise e resposta aos pedidos de licença para construções e loteamentos urbanos e para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, em conformidade as normas legais aplicáveis; a formação e manutenção do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas; a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidos ou permitidos; a elaboração de projetos de captação de recursos; a elaboração, em conjunto com o Conselho Administrativo e Conselho de Representantes Comunitários, do Projeto Administrativo Municipal, das propostas orçamentárias anual e plurianual e o

acompanhamento de sua execução; a redação de contratos e convênios, em conjunto com a Assessoria Jurídica; o estudo da organização e do funcionamento dos serviços da Prefeitura, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico; o assessoramento ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
Condições de Trabalho:
a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.
Requisitos para provimento:
a) Idade Mínima: 18 anos;
b) Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.

Cargo: ASSESSOR I - INFRAESTRUTURA URBANA
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada;
Idade Mínima: 18 anos completos;
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
Horário de Trabalho: 40 horas;
Padrão de Vencimento: CC2 - FG2;
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente.
Descrição Sintética das Atribuições:
Assessorar, Controlar, Executar e Gerir os serviços de Infraestrutura Urbana do Município.
Descrição Analítica das Atribuições:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;
Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;
Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.

Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;
Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
Coordenar e fiscalizar, junto com o responsável do Setor de Engenharia do Município, os terrenos, áreas públicas, passeios, construções e demais obras públicas ou privadas, visando orientar as construções e adaptações necessárias conforme Leis aplicáveis.
- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: ASSESSOR I - INFRAESTRUTURA RURAL
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada;
Idade Mínima: 18 anos completos;
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
Horário de Trabalho: 40 horas;
Padrão de Vencimento: CC2 - FG2;
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente.

Descrição Sintética das Atribuições:
Assessorar, Controlar, Executar e Gerir os serviços de Infraestrutura Rural do Município.

Descrição Analítica das Atribuições:
Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria da Agricultura, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades na área compreendida como Perímetro Urbano do Município;
Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
Auxiliar na fiscalização de Programas Municipais voltados a Infraestrutura Rural do Município, como empreendimentos da agricultura familiar, bovinocultura, bacia leiteira, aves, buscando desta forma acompanhar a instalação e ampliação de empreendimentos rurais, coordenando e fiscalizando os serviços a serem realizados;
Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município na área compreendida como Perímetro Rural do Município;
Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município no que tange a Obras, Agricultura e Meio Ambiente;
Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do setor agrícola do Município e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas na área compreendida como Perímetro Rural do Município;
Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município; Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos melhorias de estradas vicinais rurais e de estradas necessárias para o escoamento da produção primária do Município;
Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade, vinculados a Secretaria de Agricultura;
Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes, reabertura de estradas rurais e bueiros, visando a conservação das estradas do interior;
Coordenar e fiscalizar, junto com o responsável do Setor de Engenharia do Município, os imóveis rurais, principalmente no que tange a manutenção de roçadas dos acostamentos das vias rurais que são responsabilidade dos proprietários, visando orientar as construções e adaptações necessárias conforme Leis aplicáveis.
- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Cargo: ASSESSOR I - MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS
Padrão: CC 02 ou FG 02
Atribuições:
a) Descrição sintética: assessorar na realização de planejamento e manutenção das estradas vicinais municipais, integrando as ações das Secretarias com o projeto geral, setorial e global de Administração, elaborando e fixando metas e objetivos a serem cumpridos a curto, médio e longo prazo.
b) Descrição analítica: estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais; orientar a contratação e execução de obras nas vias de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais; elaborar cronograma e plano de trabalho bimestral, a ser aprovado pelo Chefe do Executivo, relativo à manutenção e conservação do sistema viário do interior do município, baseando-se na atuação, em toda área do município, na divisão de quadrantes e, dentro dos quadrantes, nos bairros rurais, priorizando pontos críticos das estradas rurais devido à extensa malha viária municipal; solicitar e monitorar materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura da área rural do município; realizar a Gestão de manutenção dos Equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas; executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural; suporte operacional: manutenção máquinas e equipamentos, consertos, aquisição de peças e itens diversos (pedras, vigas de madeira, pregos, etc) para o bom andamento das ações, bem como operar as máquinas para necessárias para a manutenção e restauração das estradas rurais; suporte logístico: planejamento das equipes e execução das ações de manutenção e reforma de estradas e pontes rurais e outras demandas similares; discutir e coordenar o processo de construção participativa dos projetos relativos ao orçamento, suas diretrizes e os projetos anual e plurianual; acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços; coordenar a integração da ação local com a do Estado e da União; assessorar ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Planejamento, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
Condições de Trabalho:
a) Geral: Carga horária de trabalho de 40 horas semanais.
Requisitos para provimento:

c) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
d) Idade Mínima: 18 anos.

Cargo: PROCURADOR
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.
Idade Mínima: 18 anos completos.
Escolaridade: Ensino Superior em Direito.
Horário de Trabalho: 20 horas semanais.
Padrão de Vencimento: CC1-A
Descrição Sintética das Atribuições: Representar o Município, munido do respectivo mandato, nas ações cíveis, trabalhistas e administrativas em que o Município for autor ou réu.
Descrição Analítica das Atribuições: Representar o município nas ações judiciais e administrativas em que o Município tiver interesse direto ou indireto; realizar audiências judiciais e administrativas; Elaborar defesas e contestações; propor ações judiciais nas esferas da Justiça comum e especializada, sempre mediante instrumento de procuração; fazer análises e emitir pareceres em processos e procedimentos administrativos; exercer a advocacia geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo os termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Requisitos para Provimento:
a) Escolaridade de nível superior no curso de Direito;
b) Inscrição na OAB/RS;
c) Idade Mínima de 18 anos.

Cargo: PROCURADOR ADJUNTO
Padrão: CC1-B
Atribuições:
a) Descrição sintética: Assessorar o Procurador do Município, adjuntamente no desenvolvimento de suas atividades.
b) Descrição analítica: Prestar assessoria jurídica com o Procurador Geral, ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal; exercer quaisquer das mesmas funções do Procurador-Geral, quando solicitado, 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 permitidas; exercer sua função, no Gabinete da Procuradoria, e, externamente, no atendimento de audiências nas instâncias competentes; 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; o exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; outras atividades afins.
O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições

que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais;

b) O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens, realização de audiências, participações em cursos, seminários, eventos relacionados a atividade.

c) Os processos poderão ser arrazoados no escritório profissional do servidor, bem como estudos e pareceres, em virtude principalmente das condições de pesquisa na biblioteca particular, computando-se o tempo como de expediente cumprido.

d) O tempo despendido com exames de processos, diligências, audiências também será computado como expediente cumprido.

Requisitos para Provimento:

d) Escolaridade de nível superior no curso de Direito;

e) Inscrição na OAB/RS;

f) Idade Mínima de 18 anos.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

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: CC 3 - FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar e organizar ações, visando à otimização dos processos esportivos e de lazer, na área de abrangência do Departamento de Desporto e Lazer e órgãos vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar Promoções esportivas: campeonatos, integrações e outras atividades;
- Conferir e assinar documentos de competência do coordenador;
- Assessorar o Secretário de Educação e Cultura, na formulação de políticas de esporte e lazer desenvolvendo atividades voltadas ao objetivo do Departamento;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao Departamento tomando conhecimento das solicitações, solucionando-as ou encaminhando para órgãos e pessoas competentes,
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do departamento;
- Exarar despachos;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações visando um melhor atendimento a população;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano;
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições promovidas pelo Departamento;

- Organizar e promover 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;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituídas;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados;
- Acompanhamento das competições nos locais onde se realizam;
- Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento esportivo como forma de lazer;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO
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: CC 3 - FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, planejar e organizar ações, visando à otimização dos processos culturais e turísticos, na área de abrangência do Departamento de Cultura e Turismo e órgãos vinculados.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar Promoções artísticas e culturais do Município;
- Realizar Promoções turísticas incentivando principalmente o Turismo Rural e Cultural do Município;
- Conferir e assinar documentos de competência do coordenador;
- Assessorar o Secretário de Educação e Cultura, na formulação de políticas de cultura, esporte e turismo desenvolvendo atividades do patrimônio cultural, arquivo histórico, biblioteca pública e Centro Cultural;
- Atendimento ao público em assuntos relativos ao Departamento tomando conhecimento das solicitações, solucionando-as ou encaminhando para órgãos e pessoas competentes,
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços do departamento;
- Exarar despachos;
- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações visando um melhor atendimento a população;
- Zelar pela boa imagem da administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar o Calendário de eventos culturais e turísticos no início de cada ano;
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

- 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 turismo e da Cultura;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituídas;
- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços;
- Coordenar a elaboração e encaminhamento à imprensa das atividades a serem desenvolvidas, bem como, seus resultados;
- Acompanhamento das competições nos locais onde se realizam;
- Propor e promover atividades que visem incentivar o desenvolvimento turístico;
- Elaborar calendário Anual de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso dos eventos e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias do departamento;
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou deslocando-se até elas;
- Supervisionar o envio de materiais para as solicitações por correio, correio eletrônico ou outras formas de envio;
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos;
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco;
- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboração e/ou reformulação do material gráfico para divulgar a cidade, como: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientização e sensibilização turística;
- Participar de reuniões, seminários e fóruns na região, e outros;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
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: CC 3 - FG 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Departamento de Meio Ambiente e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados ao Departamento de Meio Ambiente;
- Exarar despachos;
- Fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual

(EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Gerenciar e organizar as atividades relativas á vigilância e fiscalização do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor;
- Integrar projetos, programas, ações com todas as Secretarias, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção á fauna, á flora e aos bens naturais;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área da vigilância, fiscalização e proteção ambiental;
- Atuar e assinar como licenciador ambiental do órgão municipal;
- Orientar a execução das tarefas de fiscalização;
- Coordenar e exigir, de seus auxiliares, os serviços pertinentes á área de atuação;
- Coordenar os serviços de fiscalização e inspeção;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
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: CC 3 - FG 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos e outros;
- Coordenar os controles da distribuição das leis, decretos e contratos;
- Interligar as mesmas atividades com os demais setores da Prefeitura;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal da 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;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual

(EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Cargo: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DA MELHOR IDADE
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.
Idade Mínima: 18 anos completos.
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Padrão de Vencimento: CC3-FG3.

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar as políticas públicas junto aos grupos de terceira idade.

Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas da terceira idade a nível local; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados à terceira idade; planejar e executar, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados a terceira idade em face de sua peculiar característica; atuar com os grupos da terceira idade local e em correlacionamento com os grupos dos demais município, atuar com a população integrante da terceira idade local com vistas a coletar as experiências e planejar políticas que contribuam para a melhora da qualidade de vida; dirigir veículos no desempenho das funções desde que habilitado; exercer demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO ANIMAL
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.
Idade Mínima: 18 anos completos.
Escolaridade: Ensino Médio completo.
Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
Padrão de Vencimento: CC3-FG3.
Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar as políticas públicas voltadas a agricultura e produção animal.
Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar, planejar, executar, desenvolver, avaliar os resultados das políticas públicas voltados ao setor agrícola e de produção animal; propor e coordenar a implantação de projetos, atividades e programas, pelo Município e com os demais entes federados, voltados ao setor; pensar e por em execução, em conjunto com os demais departamentos e secretarias, projetos voltados ao incremento, ao aumento da produção e produtividade anima e vegetal; fomentar políticas públicas para o setor, na geração de emprego e renda; dirigir veículos no desempenho das funções, fomentar a organização e incentivo das atividades econômicas respectivas e demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DE SAÚDE
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: CC 3 - FG3
Descrição Sintética Das Atribuições:
Coordenar o setor de redação e expedição dos atos administrativos da Secretaria de Saúde.
Descrição Analítica Das Atribuições:
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar os serviços de redação e digitação de projetos de leis, decretos, correspondências, contratos administrativos e outros;
- Coordenar os controles da distribuição das escalas de trabalho dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde,
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Interligar as atividades da Secretaria de Saúde com os demais setores da Prefeitura;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
- Exarar despachos;
- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde e a outros órgãos do Município, se solicitado;
- Elaborar e/ou supervisionar a preparação 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 Saúde;
- Superintender, na órbita técnico-administrativa, tudo o que diga respeito ao interesse da Secretaria Municipal de Saúde tendo em vista à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ILUMINAÇÃO
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 18 anos completos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de Trabalho: 40 horas
Padrão de Vencimento: CC3 - FG3
Cargo Vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Obras, Agricultura e Meio Ambiente

Descrição Sintética das Atribuições:
Coordenar e zelar pela manutenção da Iluminação Municipal e demais Instalações Elétricas, Hidráulicas e de Comunicação.

Descrição Analítica das Atribuições:

- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de atividades referente ao Sistema de Iluminação Municipal, gerenciando eventuais problemas na iluminação, estudando a ampliação do sistema e atuando na agilidade e eficiência na substituição e averiguações de eventuais falhas/queimas de lâmpadas;
- Coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de serviços de conservação de redes elétricas, hidráulicas e de comunicação/lógica do Município;
- Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município;
- Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de infraestrutura em geral no Município;
- Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras de Iluminação, Instalações Elétricas, Hidráulicas e de Comunicação, bem como buscar soluções inovadoras no sistema de iluminação e/ou de comunicação no Município;
- Trabalhar em conjunto, quando necessário, em eventos Municipais, como Natal, Feiras, Congressos, quando for necessário da disponibilização de energia para a realização destes.
- Demais atividades que, embora não mencionadas, tenha correlação direta com os setores aqui citados
- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município, sendo não limitado a apenas veículos de passeio, desde que devidamente habilitado para tal categoria veicular.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
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: CC3- FG3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de todos os serviços realizados na área urbana do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar os trabalhos do setor de serviços urbanos;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas máquinas e horas caminhão;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- 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;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas máquinas e equipamentos quando da execução de serviços nas empresas;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR I - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS
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: CC3 – FG3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar a execução de todos os serviços realizados na área rural do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Coordenar os trabalhos na área rural do Município;
- Coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos.
- 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;
- 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;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Informar o número de horas-máquinas e equipamentos, quando da execução de trabalhos dentro da propriedade;
- Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR I - PROGRAMAS SOCIAIS E GRUPOS DE ATENDIMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC3 – FG3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Coordenar, promover e divulgar os Programas Sociais e os Grupos de Atendimento na Comunidade do Município;
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a divulgação à Comunidade Cotegipense de Programas Sociais e Grupos de Atendimento mantido pela Prefeitura Municipal de Barão de Cotegipe;
- Propiciar, através do desempenho das atividades do Programas Sociais e Grupos de Atendimento, 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 dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento;
- Promover e organizar encontros de formação com crianças e adolescentes;
- Participar ativamente dos eventos dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento;
- Acompanhar as ações desenvolvidas pelos educadores e oficineiros, fazendo cumprir o plano de ação;
- Auxiliar no encaminhamento e preenchimento dos documentos de inclusão e desligamento das crianças e adolescentes;
- Controlar a frequência dos adolescentes nas oficinas, encaminhando quando necessário aos setores responsáveis;
- Auxiliar na elaboração de projetos destinados á melhoria da qualidade do atendimento á demanda;
- Organizar e destinar os pedidos de material didático e de consumo solicitados pela equipe de trabalho dos Programas Sociais e Grupos de Atendimento;
- Delegar competências à equipe;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Cargo: COORDENADOR I- DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 18 anos completos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de Trabalho: 40 horas semanais
Padrão de Vencimento: CC3-FG3
Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar os serviços de atendimento médico, de enfermagem a nível local.
Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar a execução dos serviços médicos, de enfermagem e de apoio junto a unidades de saúde com vistas a possibilitar que a população tenha acesso aos serviços de saúde 24 horas por dias e sete dias por semana; coordenar as atividades que visam dar suporte a estes serviços; pensar, planejar e implementar o atendimento, em regime de plantão, para os casos de urgência e emergência; coordenar os programas de saúde curativa; coordenar os serviços de saúde em regime de plantão; dirigir veículos no desempenho das funções e demais atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DA TESOURARIA
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 18 anos completos
Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas

Horário de Trabalho: 40 horas
Padrão de Vencimento: CC6 - FG6
Descrição Sintética das Atribuições:
Controlar, Executar e Gerir os serviços de Tesouraria
Descrição Analítica das Atribuições:
Controlar, Executar e Gerir os serviços de Tesouraria, bem como equipe designada na execução das atividades da administração direta e indireta, tais como:
- Controle dos saldos bancários de todas as contas da Administração Direta e Indireta;
- Controle das aplicações financeiras e resgates dos valores;
- Responder pelas contas de débitos e créditos juntamente com o Secretária da Fazenda e Tesoureiro;
- Administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores;
- Responder pelos pagamentos e recebimentos, controlando datas de vencimento;
- Providenciar o aceite de títulos;
- Recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; ordens de pagamentos, borderôs;
- Conferencia dos empenhos e envio dos arquivos da folha de pagamento;
- Transferência de recursos financeiros para as unidades gestoras.
- Demais atividades que, embora não mencionadas, tenha correlação direta com a Tesouraria.
- O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.
- Outras Atividades Afim.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC4 - FG4
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Chefiar e coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;
- Chefiar e coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
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: CC4 - FG4

Descrição Sintética Das Atribuições: Chefiar, coordenar, planejar, formular e executar serviços no âmbito das Secretarias Municipais, bem como executar todas as ações que visem melhorar a prestação do serviço público e auxiliar em todas as atividades realizadas pela Farmácia da Secretaria Municipal de Saúde.
Descrição Analítica Das Atribuições:
- Chefiar a Assistência Farmacêutica a nível local;
- Chefiar, coordenar e gerenciar o conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando o acesso e o seu uso racional;
- Chefiar, coordenar as atividades e ações necessárias a garantir o acesso da população a medicamentos da atenção básica junto a farmácia da unidade de saúde local e daqueles de média e alta complexidade de competência dos demais entes federados;
- Garantir a correta e adequada instrumentalização dos processos e procedimentos com vistas ao acesso de medicamentos das três instâncias gestoras vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- Observar a competência de cada umas das instâncias gestoras do SUS, inclusive aqueles decorrentes de demandas judiciais;
- Dirigir veículos no exercício de sua função e demais atividades correlatas;
- Auxiliar na dispensação de medicamentos básicos aos pacientes;
- Auxiliar na elaboração das solicitações de compra dos suprimentos necessários para a manutenção dos serviços farmacêuticos;
- Auxiliar na organização do espaço da Farmácia e seu estoque de produtos;
- Auxiliar na conferência e recebimento de medicamentos e demais produtos hospitalares destinados a Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 18 anos completos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Horário de Trabalho: 40 horas
Padrão de Vencimento: CC4 - FG4
Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar o serviço orientado pelas diretrizes do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário - MDSA e em consonância com as legislações nacionais, organizar, implementar, registrar e atualizar as informações do Cadastro Único bem como articular e gerenciar as ações do Programa Bolsa Família.
Descrição Analítica das Atribuições: Responsabilidades definidas pela Portaria nº 376, de 16 de outubro de 2008 e alterações:

I - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

II - registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

III - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

IV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

V - capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;

VI - dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

VII - designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;

VIII - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

IX - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

X - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XI - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações éticas legais relativas ao uso dessas informações; e

XII - encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias. Já enquanto Gestor do Programa Bolsa Família, o servidor designado deverá:

- trabalhar com as áreas de Saúde e Educação realizando atividades que contribuam para melhorar o acompanhamento das condicionalidades nas áreas;
- Atualizar as informações cadastrais;
- Realizar visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem as condicionalidades;
- Identificar situações de vulnerabilidades das famílias;
- Reforçar, junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades; - Verificar se os técnicos de saúde e da educação têm enfrentado dificuldades no registro das informações e orientá-los quanto ao procedimento correto;
- Realizar busca ativa das famílias que não procuram os serviços;
- Verificar com o operador máster da frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP.
- Dirigir veículos no exercício de sua função e demais atividades correlatas;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS

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: CC5 - FG5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Chefiar, coordenar e/ou executar todos os serviços realizados na área urbana e rural do Município, em prédios/espaços Públicos.
DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Chefiar e executar trabalhos de manutenção de prédios e espaços públicos;
- Chefiar os serviços de limpeza e conservação de praças, ruas, prédios e espaços públicos;
- Chefiar e coordenar o recebimento das ordens de serviços para execução dos trabalhos;

- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas, equipamentos, prédios e espaços públicos;
- Vistoriar e orientar os serviços das máquinas e equipamentos;
- 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;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado;
- Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL
Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 18 anos completos
Escolaridade: Alfabetizado
Horário de Trabalho: 40 horas
Padrão de Vencimento: CC5 - FG5
Cargo Vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Obras, Agricultura e Meio Ambiente

Descrição Sintética das Atribuições:
Chefiar , coordenar e zelar pela manutenção de Cemitérios Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições:
- Chefiar, coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais;
- Chefiar, fiscalizar e auxiliar na execução da limpeza do cemitério;
- Chefiar, coordenar, fiscalizar e organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
- Chefiar, coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de cuidar das árvores, arbustos, jardins;
- Chefiar, coordenar, fiscalizar e auxiliar na execução de cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local;
- Chefiar, fiscalizar e auxiliar na execução de outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA (EXCLUSIVO PARA SERVIDOR EFETIVO)
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS.
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: FG5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a Ouvidoria Municipal, receber denúncias, sugestões, reclamações, elogios, encaminhar as solicitações as referidas Secretarias/Departamentos e organizar todas as tarefas afetas a Ouvidoria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

O Ouvidor Municipal tem as seguintes atribuições:

I - coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;
II - dirigir e coordenar o trabalho das unidades orgânicas subordinadas a Ouvidoria;
III - representar a Ouvidoria interna e externamente ao órgão ou entidade em que atua;
IV - atuar de ofício;
V - controlar o cumprimento dos prazos previstos na Legislação Vigente;
VI - elaborar os relatórios da Ouvidoria;
VII - garantir a racionalização de meios tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;
VIII - participar das reuniões do Secretariado quando convocado;
IX - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
X - propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.
XII - O Ouvidor Municipal será substituído, nos seus impedimentos, por outro servidor municipal efetivo designado pelo Prefeito.
XIII - Os serviços auxiliares do Ouvidor serão efetuados, preferencialmente, por servidores municipais mediante remanejamento interno, ou por contratações de assessorias externas, quando necessárias em razão da complexidade e extensão dos fatos sob averiguação.
XIV – A Nomeação do Servidor como Ouvidor Municipal é de livre escolha do Prefeito, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor Efetivo do Município.
XV - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

ANEXO VIII

TABELA E QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA E SECRETÁRIOS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS E/OU FUNÇÕES
Assessor I – Gabinete do Prefeito	CC2-FG2	01
Assessor I- Infraestrutura Rural	CC2-FG2	01
Assessor I- Infraestrutura Urbana	CC2-FG2	01
Assessor I- Planejamento	CC2-FG2	01
Assessor I - Manutenção de Estradas Vicinais	CC2-FG2	01
Coordenador I - Departamento de Serviços Administrativos	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento de Agricultura e Produção Animal	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento de Meio Ambiente	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento de Infraestrutura e Iluminação	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento da Melhor Idade	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento de Serviços Administrativos de Saúde	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento de Cultura e Turismo	CC3-FG3	01
Coordenador I- Departamento de Desporto e Lazer	CC3-FG3	01
Coordenador I - Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC3-FG3	01
Coordenador I -Departamento de Obras e Serviços Rurais	CC3-FG3	01
Coordenador - Departamento de Serviços Médicos	CC3-FG3	01
Coordenador I - Programas Sociais e Grupos de Atendimento	CC3-FG3	01
Chefe de Setor dos Serviços de Manutenção de Prédios e Espaços Públicos	CC5-FG5	03
Chefe do Setor de Manutenção do Cemitério Municipal	CC5-FG5	01
Diretor da Tesouraria	CC6-FG6	01
Procurador	CC 1-A	01
Procurador Adjunto	CC 1-B	01
Secretário Municipal da Administração	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Municipal de Compras, Licitações e Contratos	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Municipal de Obras, Obras, Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio Padrão 01	01
Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Municipal de Gestão, Desenvolvimento e Habitação	Subsídio Padrão 03	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio Padrão 01	01
Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio Padrão 02	01
Secretário Adjunto de Obras –Infraestrutura Urbana	Subsídio Padrão 02	01

Secretário Adjunto de Obras –Infraestrutura Rural	Subsídio Padrão 02	01
Secretário Adjunto de Saúde	Subsídio Padrão 02	01
Chefe de Divisão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	CC4-FG4	01
Chefe de Divisão da Atenção Básica à Saúde	CC4-FG4	01
Chefe de Divisão da Assistência Farmacêutica	CC4-FG4	01
Ouvidor Municipal	FG5	01

ANEXO IX

TABELA DOS VALORES DOS CARGOS DE CONFIANÇA E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGOS EM COMISSÃO		FUNÇÃO GRATIFICADA	
CC1-A	R$ 9.355,95	-	
CC1-B	R$ 7.193,18	-	
CC-2	R$ 4.500,00	FG-2	R$ 1.890,00
CC-3	R$ 3.500,00	FG-3	R$ 983,70
CC-4	R$ 2.950,00	FG-4	R$ 688,39
CC-5	R$ 2.500,00	FG-5	R$ 532,10
CC-6	R$ 4.135,04	FG-6	R$ 2.145,64

PODER EXECUTIVO DE BARÃO DE COTEGIPE
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO Nº 005/2026
DESPESAS COM PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2026

Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro sobre as Despesas com a Criação do Novo Plano de Carreira dos Servidores Municipal e Respectivas alterações no Quadro de Cargos e Funções, conforme valores abaixo:

Cargos a Serem Alterados	Qtde	Nivel Atual	Valor	Novo Nível	Valor	Diferença	Total
Assistente Social 20 horas	2	IX	4.078,14	VIII	2.715,31	- 1.362,83	- 2.725,66
Agente Administrativo	12	VII	2.223,95	XVII	2.804,76	580,81	6.969,69
Auxiliar de Enfermagem	1	Cargo Ext.	2.731,63	XV	3.963,47	1.231,84	1.231,84
Ajudante de Serviços Gerais	6	V	1.849,00	VIII	2.715,31	866,31	5.197,88
Ajudante de Serviços Públicos	23	III	1.665,41	VII	2.223,95	558,55	12.846,59
Auxiliar de Saúde Bucal	2	III	1.665,41	VI	1.929,14	263,74	527,47
Auxiliar Social	39	VI	1.929,14	VIII	2.715,31	786,17	30.660,47
Fiscal Sanitário e Ambiental	2	VIII	2.601,55	VIII	2.715,31	113,76	227,51
Fisioterapeuta 20 horas	1	VIII	2.601,55	VIII	2.715,31	113,76	113,76
Merendeira	4	III	1.665,41	VIII	2.715,31	1.049,91	4.199,62
Motorista	18	XVIII	2.424,94	XVIII	3.275,00	850,06	15.301,02
Operador de Máquinas Pesadas	14	XVII	2.804,76	XV	3.963,47	1.158,71	16.221,94
Porteiro	1	IV	1.699,02	VI	1.929,14	230,13	230,13
Recepcionista	3	V	1.849,00	VII	2.223,95	374,95	1.124,86
Vigia	3	III	1.665,41	VI	1.929,14	263,74	791,22
Sub-Total							**92.918,33**
CC/FG a serem alterados			**Valor Atual**		**Valor Proposto**	**Diferença**	**Total**
CC2			4.135,04		4.500,00	364,96	364,96
CC3			3.216,23		3.500,00	283,77	283,77
CC4			2.709,16		2.950,00	240,84	240,84
CC5			1.869,47		2.500,00	630,53	630,53
Sub-Total							**1.520,10**
Cargo a Ser Extinto	**Qtde**	**Nivel Atual**	**Valor**	**Novo Nível**	**Valor**	**Diferença**	**Total**
Médico Veterinário 40 horas	1	XI			5.430,63		5.430,63
Cargo a Ser Criado	**Qtde**	**Nivel Atual**	**Valor**	**Novo Nível**	**Valor**	**Diferença**	**Total**
Assistente Social 30 horas	1			XVI	4.072,97		4.072,97
Secretário Adjunto Subsidio 02	1				6.617,03		6.617,03
Total Geral							**99.697,80**
Previsão do gasto anual							1.229.273,93
Encargos Sociais							208.976,57
Total do Impacto							**1.438.250,50**

Dotações Orçamentárias Iniciais para Pagamento de Pessoal-Poder Executivo	17.119.500,00
Créditos Suplementares	-
Reduções Orçamentárias	-
Dotação Atualizada	17.119.500,00
Despesas com pagamento de pessoal até 28/01/2026	998.482,76
Saldo em 28/01/2026	**16.121.017,24**

OBSERVAÇÕES:

- 1º - Os cálculos foram realizados com base em 28/01/2026.

Portanto, existem plenas condições Financeiras e Orçamentárias para atender as despesas com a alteração do Plano de Cargos e Funções, dessa forma as exigências constitucionais e as previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Barão de Cotegipe-RS, 28 de janeiro de 2026.

MAURICIO MENEGHEL:51260980049

Assinado de forma digital por MAURICIO MENEGHEL:51260980049
Dados: 2026.02.02 16:24:15 -03'00'

Maurício Meneghel
Contador

D E C L A R A Ç Ã O

DO ORDENADOR DA DESPESA

FRANCIEL TIAGO IZYCKI, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às determinações da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, datado de 28 de janeiro de 2026, DECLARO que o Impacto Financeiro do Projeto de Lei Complementar nº 001/2026 de autoria do Poder Executivo Municipal tem adequação na Lei Orçamentária Anual-LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Plano Plurianual de Investimentos-PPA, referente ao exercício econômico e financeiro de 2026 e exercícios seguintes.

Barão de Cotegipe-RS, 28 de janeiro de 2026.

FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055

Assinado de forma digital por FRANCIEL TIAGO IZYCKI:01150131055
Dados: 2026.02.02 16:35:06 -03'00'

FRANCIEL TIAGO IZYCKI
PREFEITO MUNICIPAL