



LEI Nº 1411/2019

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Sentinela do Sul/RS, instituído pela Lei Municipal nº 53/1993, que passa a ser organizado e disciplinado na forma desta Lei, e dá outras providências.

José Flávio Raphaelli Trescastro, Prefeito Municipal de Sentinela do Sul/RS, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Sanciono e Promulgo a presente Lei:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º- Esta Lei Reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Sentinela do Sul/RS, regidos pela Lei Municipal nº 113/1994, Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sentinela do Sul/RS e da outras providências e legislação pertinente.

Art. 2º - O quadro de cargos e funções do Poder Executivo Municipal é integrado por:

I – Quadro dos cargos de provimento efetivo, constituído de: cargos de nível fundamental, médio, cargos de nível técnico e superior;

II – Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 3º - 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, retribuição pecuniária padronizada, escolaridade e carga horária;

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de níveis e classes, no caso dos cargos de provimento efetivo;



III – Quadro de cargos de nível fundamental e médio: o quadro que contempla as categorias funcionais nas quais as responsabilidades são basicamente a execução de tarefas de rotina, burocráticas ou auxiliares, sem a necessidade de conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica, com escolaridade em nível fundamental e médio;

IV – Quadro de cargos de nível técnico e superior: o quadro que contempla as categorias funcionais nas quais as responsabilidades demandam a necessidade de conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica do conhecimento para o seu desempenho, com escolaridade de nível médio técnico e superior;

V – Carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através da promoção vertical e horizontal;

VI – Promoção vertical: a passagem do servidor de um determinado nível para outro imediatamente superior da mesma categoria funcional, de acordo com o grau de escolaridade atingido;

VII – Nível: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção vertical;

VIII – Promoção horizontal: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

IX – Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção horizontal;

X – Padrão: a identificação numérica correspondente ao valor do vencimento básico dos integrantes das categorias funcionais.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – Os requisitos para a investidura.



CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento efetivo, constituído pelos quadros de servidores de nível fundamental e médio e de servidores de nível técnico e superior, é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO		
DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO
Operário	15	01
Auxiliar de Serviços Escolares	18	01
Auxiliar de Serviços Escolares <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	23	01
Merendeira <u>Criado pela Lei nº 1442/2020</u>	01	01
Zelador	08	02
Zelador <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	09	02
Vigilante	04	02
Auxiliar de Serviços Médicos	04	02
Monitor de Transporte <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	01	02
Telefonista	02	03
Eletricista	02	03
Auxiliar de Secretaria de Escola	01	03



Motorista	27	04
Pedreiro	03	05
Agente Administrativo Auxiliar	10	05
Auxiliar de Monitor Social – Serviços da Proteção de Alta Complexidade <u>Criado pela Lei nº 1442/2020</u>	06	05
Monitor de Escola	01	05
Operador de Máquinas Agrícola	06	05
Operador de Máquinas Agrícola <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	07	05
Operador de Máquinas	09	05
Auxiliar de Manutenção de Veículos	01	05
Agente Administrativo	10	06
Monitor Social – Serviços da Proteção Social de Alta Complexidade <u>Criado pela Lei nº 1442/2020</u>	06	06
Fiscal	01	06
Fiscal de Trânsito	01	06
Agente Comunitário de Saúde	04	06A
Agente de Combate a Endemias	01	06A
Tesoureiro	01	07
Agente Comunitário de Saúde <u>Redação dada pela Lei 1441/2020</u>	04	07A
Agente de Combate a Endemias <u>Redação dada pela Lei 1441/2020</u>	01	07A
QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR		
DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO



Técnico em Enfermagem	10	05
Técnico em Enfermagem <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	12	05
Técnico em Enfermagem <u>Alterado pela Lei nº 1501/2022</u>	12	07
Técnico Agrícola	03	07
Técnico em Saúde Bucal	01	07
Técnico em Informática	01	07
Contador	03	08
Tesoureiro Geral	01	08
Arquiteto	01	08
Médico Clínico Geral	04	08
Odontólogo	02	08
Psicólogo	03	08
Psicólogo <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	04	08
Fisioterapeuta	01	08
Médico Clínico Ecografista	01	08
Médico Ginecologista e Obstetra	01	08
Médico Veterinário	01	08
Médico Pediatra	01	08
Assistente Social	03	08
Assistente Social <u>Criado pela Lei nº 1497/2022</u>	04	08
Assistente Social <u>Criado pela Lei nº 1501/2022</u>	05	08
Farmacêutico	01	08
Enfermeiro Padrão	06	08
Advogado Público	01	08
Fiscal Tributário	01	08
Engenheiro Civil <u>Acrescentado pela Lei nº 1421/2019</u>	01	08
Psicopedagogo	01	08



<u>Acrescentado pela Lei nº 1421/2019</u>		
Nutricionista	01	08 ^a
Fonoaudiólogo	01	08 ^a

Art. 5º- O padrão numérico indicado em cada cargo integrante das categorias funcionais previstas no quadro do artigo 4º corresponde ao valor do vencimento básico, obtido através da multiplicação do coeficiente previsto na classe A da Tabela constante no Anexo I, que é parte integrante desta Lei, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 41.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 6º - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, são as diferenciações de cada uma, relativamente à natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Art. 7º – A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – Denominação da categoria funcional;

II – Padrão numérico de vencimento;

III – Descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – Carga horária semanal de trabalho; e

V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de formação e outros especiais de acordo com as atribuições e a natureza do cargo, sobretudo no caso de profissões regulamentadas em Lei Federal.

Art. 8º – As especificações das categorias funcionais do quadro de cargos de provimento efetivo, constituem o Anexo II que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES



Art. 9º – O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município, para a classe inicial de cada categoria funcional.

Art. 10 – O servidor que, por força de concurso público, for provido em novo cargo, integrante de outra categoria funcional, será enquadrado na classe A da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo único. O servidor que for readaptado também dará início a nova promoção horizontal, sendo enquadrado na classe A.

SEÇÃO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 11 – A promoção vertical em níveis do cargo constitui-se em instrumento de valorização do servidor, decorrente da obtenção de escolaridade superior àquela exigida para o provimento do cargo e será disciplinada através de Lei específica.

SUBSEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12 – A promoção horizontal será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13 – Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E sendo esta última a final de carreira.

Art. 14 – Cada cargo se situa dentro da sua categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 15 – As promoções horizontais obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.



Art. 16 – O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – cinco anos para a classe “B”;
- II – cinco anos para a classe “C”;
- III – cinco anos para a classe “D”;
- IV – cinco anos para a classe “E”.

Art. 17- 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 três penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – completar cinco faltas injustificadas ao serviço;
- IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, não autorizadas previa e formalmente pela chefia.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo segundo, iniciar-se-á a contagem de novo interstício para fins de promoção horizontal.

Art. 18 – Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – os períodos de licença para tratamento de saúde no que excederem a noventa dias, consecutivos ou não, exceto os decorrentes de acidente em serviço devidamente reconhecido em procedimento próprio;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família por qualquer período.



§ 1º No caso previsto no inciso II, serão computados para a suspensão apenas os dias que excederem os noventa dias e não a sua totalidade, incluindo-os.

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício será retomada do momento em que parou assim que cessada a causa suspensiva.

Art. 19 – Cada classe de promoção horizontal que conquistar o servidor implicará no acréscimo de valores à sua remuneração, obtidos através da multiplicação do correspondente coeficiente fixado na tabela do Anexo I da presente Lei, pelo valor do padrão referencial fixado no art. 41.

§ 1º Os valores correspondentes às classes não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§ 2º A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.

SEÇÃO V

DOS DEMAIS COMPONENTES DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

SUBSEÇÃO I

GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 20 – Poderão ser concedidas aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo no exercício de atividade de natureza especial as seguintes gratificações mensais:

I – gratificação especial pela designação de servidor titular de cargo de natureza administrativa para exercer as funções de secretário da Junta de Alistamento Militar com atribuições estabelecida no anexo III da presente lei e com valor referencial do coeficiente de 27,31;

II – gratificação especial pela designação de servidor titular de cargo de natureza administrativa para exercer funções na Unidade de Cadastramento Territorial Rural, com atividades estabelecida no anexo III da presente lei e com valor referencial do coeficiente de 27,31;

III – gratificação especial pela designação de servidor titular de cargo de provimento efetivo para exercer as funções de Integrante da Unidade de Controle Interno, estabelecida através de **Lei específica**, com valor referencial do coeficiente de 28,18;



IV – gratificação especial pela designação de servidor titular do cargo efetivo de Enfermeiro para exercer funções de Responsável Técnico, com atribuições estabelecidas no anexo III da presente lei e com valor referencial do coeficiente conforme segue:

a) Unidade Básica de Saúde (UBS – sede), no valor referencial do coeficiente de 32.77;

b) Posto de Saúde Santa Clara (Potreiro Grande), no valor referencial do coeficiente de 32.77;

V – gratificação especial pela designação de servidor titular do cargo efetivo de Médico Clínico Geral para exercer funções de Diretor Técnico em Saúde na Unidade Básica de Saúde (UBS – sede), com atividades estabelecidas no anexo III da presente lei e valor referencial do coeficiente de 32.77.

VI – gratificação especial pela designação de servidor efetivo titular de cargo de natureza administrativa, com formação em Técnico Agrícola, ou curso superior nas seguintes áreas: Engenharia, Agronomia, Engenharia Florestal, Bacharelado em Biologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, e com registro no órgão de classe, para exercer as Atividades de Licenciador Ambiental, com atividades estabelecidas no anexo III da presente lei e valor referencial do coeficiente de 35.32;

VII- gratificação especial pela designação de servidor titular de cargo de provimento efetivo para exercer as funções de Responsável pelo Controle, Conservação e Manutenção do Ginásio de Esporte *Mario de Souza Rocha*, com atividades estabelecidas no anexo III e com valor referencial do coeficiente de 27,31;

VIII – gratificação especial pela designação de servidor para compor as seguintes Comissões Permanentes:

07) Comissão Permanente de Licitações e Pregão nos órgãos e entidades da administração direta do Município de Sentinela do Sul/RS, na forma a seguir indicada:

a.1) Presidente da Comissão de Licitação e Pregão nos órgãos da administração direta com o valor do coeficiente 58,17;

a.2) Membro titular da Comissão Permanente de Licitação e Pregão dos órgãos da administração direta, com valor do coeficiente de 10,57;

b) Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial na forma seguir indicada:



b.1) Presidente da Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial com o valor do coeficiente 20,48;

b.2) Membro titular de Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial com o valor do coeficiente 20,48.

c) Comissão Especial de Estágio Probatório, regida através de lei específica, será composta por três membros, na forma a seguir indicada:

c.1) Presidente da Comissão Especial de Estágio Probatório, com valor do coeficiente de 20,48;

c.2) Membro Titular da Comissão Especial de Estágio Probatório, com valor do coeficiente de 20,48.

IX - Gratificação pelo exercício de atividade de natureza especial, a ser atribuída aos Motoristas do Quadro de Servidores do Município, enquanto designado para exercer suas funções no serviço de transporte escolar com atribuições estabelecida no anexo III da presente lei e com valor referencial do coeficiente de 14,24.

Inciso IX incluído pela Lei nº 1501/2022

Parágrafo único. As atividades a serem desempenhadas pelos servidores designados para as atividades de natureza especial previstas nos incisos I, II, IV, V, VI, VII e VIII, alíneas “a” e “b” deste artigo são as descritas no **Anexo III** da presente Lei.

Art. 21 – O valor das gratificações previstas no artigo 20 será obtido a partir da multiplicação do respectivo coeficiente atribuído pelo padrão referencial fixado no art. 41.

Art. 22 – O servidor que for designado para mais de uma das atividades de natureza especial descritas no artigo 20, perceberá a de maior valor e, em caso de valores iguais, deverá optar por uma delas.

§ 1º A percepção de quaisquer das gratificações referidas no artigo 20 não exclui o pagamento de horário extraordinário e/ou adicional noturno, quando o servidor preencher os requisitos para a percepção dos referidos acréscimos, na forma da lei.

§ 2º Os servidores que forem designados para substituir os membros titulares nas atividades previstas no art. 20, VIII, alíneas “a”, “b” e “c”, durante seus impedimentos e afastamentos legais, perceberão o valor da gratificação proporcional ao número de dias da substituição.



§ 3º Excepcionalmente, as gratificações a que se refere o inciso VIII do artigo 20 podem ser concedidas aos servidores que integram o quadro do magistério, desde que sobre eles recaia a respectiva designação.

SUBSEÇÃO II

DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DAS GRATIFICAÇÕES PELO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO E PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 23 – A designação e a dispensa do servidor para quaisquer das situações previstas no artigo 20 deverá ser realizada por meio de Portaria.

Art. 24 – Fica vedada a percepção das gratificações previstas no artigo 20 pelos servidores titulares de Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Art. 25 – As gratificações previstas no artigo 20 não serão objeto de incorporação para nenhum efeito, salvo a existência de lei específica prevendo essa possibilidade.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUBSÍDIO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 26 – O quadro de cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas é composto pelas seguintes posições de confiança, com o respectivo número de cargos e/ou funções e padrões de vencimento, passando a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	PADRÃO
Secretário Municipal da Administração	01	SUBSIDIO
Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento	01	SUBSIDIO
Secretário Municipal da Educação, Turismo, Desporto e Cultura	01	SUBSIDIO



Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	01	SUBSIDIO
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e Trânsito Municipal	01	SUBSIDIO
Secretário Municipal da Saúde	01	SUBSIDIO
Secretário Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social	01	SUBSIDIO
Assessor de Eventos	01	CC1 OU FG1
Assessor de Políticas Sociais	01	CC1 OU FG1
Chefe do Setor de Patrimônio	01	CC1 OU FG1
Chefe do Setor de Almoxarifado	01	CC1 OU FG1
Chefe de Turma da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos	01	CC1 OU FG1
Chefe de Turma da Secretaria de Administração	01	CC1 OU FG1
Chefe de Turma da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	01	CC1 OU FG1
Coordenador da Merenda Escolar	01	CC1 OU FG1
Coordenador de Políticas Públicas para Juventude	01	CC1 OU FG1
Coordenador dos Serviços de Saúde	01	CC1 OU FG1
Coordenador do Transporte Escolar	01	CC2 OU FG2
Coordenador do Centro Integrado de Educação	01	CC2 OU FG2
Coordenador do Centro de Educação Ambiental, Gestão Rural e Agronegócio	01	CC2 OU FG2
Coordenador dos Conselhos Municipais	01	CC2 OU FG2
Chefe do Setor de Serviços Públicos	01	CC3 OU FG3
Oficial de Gabinete	01	CC3 OU FG3
Chefe do Setor de Compras	01	CC3 OU FG3
Diretor do Parque Municipal de Eventos	01	CC3 OU FG3
Diretor da Unidade Básica de Saúde de Potreiro Grande	01	CC3 OU FG3



Chefe do Setor de Espaço do Produtor	01	CC3 OU FG3
Diretor da Divisão de Pronto Atendimento.	01	CC3 OU FG3
Diretor Noturno da Divisão de Pronto Atendimento	01	FG3
Diretor de Trânsito	01	CC3 OU FG3
Coordenador do Sistema de Informática	01	CC3 OU FG3
Coordenador do CRAS	01	CC3 OU FG3
Coordenador do Cadastro Único para Programas Sociais	01	CC3 OU FG3
Chefe do Setor Administrativo da Secretaria da Saúde	01	CC3 OU FG3
Assessor de Comunicação Social	01	CC3 OU FG3
Chefe do Setor Tributário	01	CC3 OU FG3
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC3 OU FG3
Coordenador dos Serviços de Alta Complexidade <u>Criado pela Lei nº 1442/2020</u>	01	CC3 OU FG3
Assessor de Projetos Especiais <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC3 OU FG3 CC4 OU FG4
Diretor da Frota Municipal <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC3 OU FG3 CC4 OU FG4
Chefe do Setor de Estradas e Trânsito <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC3 OU FG3 CC4 OU FG4
Diretor de Escoamento de Produção e Apoio a Produtores Rurais <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC3 OU FG3 CC4 OU FG4
Coordenador do Sistema de Gestão <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5
Diretor da Divisão de Turismo, Desporto e Cultura <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5
Diretor da Divisão do Meio Ambiente <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5



Diretor da Divisão de Planejamento <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5
Assessor Jurídico <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5
Chefe de Gabinete <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito <u>Redação dada pela Lei 1421/2019</u>	01	CC4 OU FG4 CC5 ou FG5

Art. 27 – O valor do subsídio é aquele fixado em Lei específica pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 28 – O padrão numérico indicado em cada uma das categorias funcionais previstas no quadro do artigo 26, à exceção do subsídio referido no art. 27, corresponde ao valor obtido através da multiplicação dos coeficientes respectivos fixados na tabela constante no anexo IV, que é parte integrante desta Lei, pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 41.

Art. 29 – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do quadro do Município ou posto a sua disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 30 – As especificações das categorias funcionais do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas observam o previsto para os cargos de provimento efetivo disposto nos artigos 6º e 7º desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de direção, chefia e assessoramento são as previstas **no Anexo V**, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO PERCENTUAL DE CARGOS EM COMISSÃO A SEREM PREENCHIDOS POR SERVIDORES EFETIVOS



Art. 31 – O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, nos termos do artigo 37, V, da Constituição da República é fixado em 10% (dez por cento) dos criados por esta Lei.

§ 1º Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o caput as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão.

§ 2º Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será majorada até um inteiro.

§ 3º Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos), a fração será desprezada.

§ 4º Fica assegurada ao servidor, conforme sua conveniência, a opção pelo provimento sob a forma de função gratificada da mesma categoria funcional do cargo em comissão.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 32 – O programa de qualificação dos servidores municipais, titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão, tem como objetivo promover a sua capacitação e aperfeiçoamento, visando um melhor desempenho de suas funções.

Art. 33 – Para a implementação da Capacitação a Administração Municipal deve:

I – oportunizar treinamentos, seminários e congressos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos;

II – autorizar ou determinar o afastamento do servidor, sem prejuízo de sua remuneração, para participar de treinamentos, seminários e congressos realizados nas suas respectivas áreas de atuação;

III – auxiliar na aquisição de livros e materiais necessários para a qualificação dos servidores, desde que existente pertinência entre o tema e as funções que exerce o servidor;

IV – auxiliará nas despesas com transporte, estadia e alimentação, quando for o caso, nos moldes definidos **em lei específica**;



Art. 34 – Os treinamentos, seminários e congressos poderão ser internos, quando desenvolvidos pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externos, quando executados por órgão ou entidade especializada.

§ 1º Quando o evento for externo ou no município e a participação for solicitada pelo servidor, este deverá apresentar requerimento à Administração, com três dias de antecedência da realização do mesmo, com as seguintes informações:

- I – título do evento que deseja participar, anexando o seu conteúdo programático;
- II – os objetivos do evento do qual pretende participar e a entidade promotora;
- III – local, horário e período de duração;
- IV – valor, quando a pretensão for de que este seja custeado pelo Município.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício o despacho permissivo ao afastamento a que se refere o inciso II do art. 34, sob pena de incorrer em falta não justificada.

Art. 35 – Em casos excepcionais de participação em eventos externo ou no município tais como: Reunião, capacitação, Conferências, Consultoria e/ou Cursos, com gratuidade de matrículas ou taxas para participação, poderá o servidor apresentar requerimento ao chefe imediato ou superior com antecedência mínima com as seguintes informações: local, data, horário e atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 – Ficam extintos todos os cargos 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 integrantes das Leis Municipais que fazem parte do Plano de Carreira do Magistério, que compõe quadro específico.

Art. 37 – Os atuais servidores concursados do Município, titulares dos cargos públicos extintos pelo art. 36, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo VI, sendo observado:

I – quanto à promoção vertical, o aproveitamento da escolaridade obtida até a data do enquadramento nos termos da lei específica.



II – quanto à promoção horizontal, em uma das classes da respectiva 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 contém até 05 anos;
- b) na classe “B” os que contém mais de 05 até 10 anos;
- c) na classe “C” os que contém mais de 10 até 15 anos;
- d) na classe “D” os que contém mais de 15 até 20 anos;
- e) na classe “E” os que contém mais de 20 anos”.

Parágrafo único. O tempo remanescente ao mínimo exigido para o enquadramento, se houver, será aproveitado para fins da próxima progressão, observadas as causas de suspensão e interrupção previstas nesta Lei.

Art. 38 – A atualização e ou alteração do requisito de escolaridade para os cargos efetivos, constantes no Anexo II, não se aplica aos servidores que já pertencem aos quadros de servidores na data da edição desta Lei, sendo exigível somente para aqueles que ingressarem posteriormente.

Art. 39 – Além das vantagens previstas nesta Lei, os servidores fazem jus a todas as demais, previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e em outras leis esparsas.

Art. 40 – Fica assegurado aos servidores enquadrados nesta Lei a irredutibilidade nominal de vencimentos a que se refere o art. 37, XV da Constituição da República, mediante parcela complementar sujeito à revisão geral anual.

Art. 41 – O Valor do Padrão de Referência dos Servidores passa a ser de R\$ 25,45 (vinte e cinco reais e quarenta e cinco centavos), podendo ser reajustado e /ou ter aumento real através de lei própria.

Art. 42 – Revogam-se as disposições em contrário em especial; Lei nº 53/1993; os artigos 12, 13, 14, 15, 16, Parágrafo Único do artigo 17, artigo 18 e artigo 19 da Lei nº 944/2007; Lei nº 898/2007; Lei nº 946/2008; artigos 5º, Parágrafo único do artigo 6º, 7º e 8º da Lei nº 990/2009; Lei nº 992/2009; Lei nº 1016/2009; artigo 1º e 2º da lei nº 1051/2010; lei nº 1053/2010; artigo 52 da lei nº 1107/2011; artigos 1º, 2º e 6º da Lei nº 1134/2011; Lei nº 1135/2011; artigo 3º da Lei nº 1139/2011; incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 1149/2012; artigo 8º da Lei nº 1187/2013; Lei nº 1195/2013; Lei nº 1196/2013; Lei nº 1201/2013; Lei nº 1202/2013; artigo 2º e 5º da Lei nº 1204/2013; artigo 10 da



Lei nº 1209/2013; artigo 2º da Lei nº 1216/2014; Lei nº 1230/2014; Lei nº 1252/2015; artigo 2º e 3º da Lei nº 1302/2016; Lei nº 1303/2016; Lei nº 1337/2017; Lei nº 1362/2018.

~~**Art. 43** – O pagamento da folha mensal, decorre de Recurso Livre basicamente, com exceção da Secretaria de Educação – Professores do Ensino Infantil e Fundamental de Recursos do FUNDEB, Serviços Gerais, Monitores e Motoristas do Recurso MDE, a Secretaria da Saúde os servidores lotados nos cargos deste órgão de Recursos do ASPS, FUS e Convênios acordados pelas partes Prefeitura, Estado e União.~~

Art. 43 – O pagamento da folha mensal, decorre de Recurso Livre basicamente, com exceção da Secretaria de Educação – Professores do Ensino Infantil e Fundamental de Recursos do FUNDEB, e demais profissionais da Secretaria de Educação do Recurso MDE, a Secretaria da Saúde os servidores lotados nos cargos deste órgão de Recursos do ASPS, FUS e Convênios acordados pelas partes Prefeitura, Estado e União.

Redação dada pela Lei 1421/2019

Art. 44 – Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 08 de abril de 2019.

José Flávio Raphaelli Trescastro
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Paulo Ricardo de Souza Duarte
Assessor Jurídico

Graziele Ladwig dos Santos
Chefe de Gabinete



ANEXO I

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTO
CARGOS EFETIVOS

PADRÃO	A	B	C	D	E
01	21.30	22.80	24.28	28.08	29.58
02	21.60	23.16	24.73	28.68	30.18
03	24.70	26.57	28.65	33.38	34.88
04	28.40	30.64	33.33	39.00	40.50
05	32.88	35.56	39.00	45.80	47.30
06	38.25	41.47	45.80	53.95	55.45
06 A	49.116	51.021	54.327	62.606	66.575
<u>Padrão 06A Extinguido pela Lei 1441/2020</u>					
07	44.70	48.57	53.95	63.74	65.24
07 A	52,76	54,80	58,34	67,22	71,47
<u>Padrão 07A criado pela Lei 1441/2020</u>					
07 A	79.424	80.407	81.717	83.028	84.020
<u>Padrão 07A alterado pela Lei 1512/2022</u>					
08	96.00	105.00	118.85	141,64	143,14
08 A	49,50	54,00	60,92	72,32	73,82



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CARGOS EFETIVOS

QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais em geral;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar nos recebimento e entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais; terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Alfabetizado



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; cozinhar e preparar merenda para os alunos.
- b) **DESCRÇÃO ANALÍTICA:** fazer os serviços de faxina em geral; remover pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; arrumar banheiro e toaletes; lavar e encerar assoalhos, coletar lixos nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios, fazer café eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso eventualmente e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** 4º série do Ensino Fundamental



CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação das crianças e adolescentes que se encontram abrigadas, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Preparar, refeições seguindo cardápio pré-estabelecido, garantindo qualidade sensorial e nutricional; servir as refeições, observando a necessidade de cada criança e adolescente colaborando para que os mesmos desenvolvam hábitos alimentares saudáveis; executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; lavar copos, xícaras, pratos e demais utensílios de cozinha; zelar pela organização e conservação do refeitório, cozinha e depósito; preparar e servir café, chá e alimentos aos abrigados; realizar limpeza e zelar pela conservação de materiais, utensílios, equipamentos industriais ou não, utilizados no preparo e distribuição da alimentação; receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando as condições higiênico-sanitárias, data de validade, qualidade, quantidade entre outros; realizar e/ou auxiliar na execução do controle de estoque e de refeição; utilizar os equipamentos de proteção individual quando necessário e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção e desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** 4º série do Ensino Fundamental.



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE TRANSPORTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados ao atendimento de crianças ou adolescentes no transporte escolar e nos afazeres e deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Acompanhar crianças e adolescentes em atividades ou deslocamentos que tenham por finalidade o desenvolvimento educacional, artístico, recreativo, cultural ou desportivo; participar na organização e execução de atividades realizadas em visitas, eventos, passeios e outras festividades sociais, auxiliando em tarefas como transporte, controle de presença, organização de entrada e saída, monitoramento de atividades específicas, encaminhamentos e organização de filas e de ordem de atendimento; auxiliar no recolhimento e entrega dos alunos que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-os na entrada e saída do veículo, zelando pela sua segurança, inclusive durante o trajeto a ser percorrido; praticar os atos necessários para a manutenção da ordem, segurança e disciplina no momento do transporte e de outros deslocamentos ou eventos realizados; fazer relatórios; preencher documentos; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas à função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** 2º série do Ensino Fundamental.



CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e eventualmente servi-lo; fechar janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais.
- b) **ESPECIAL:** sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** 2º série do Ensino Fundamental.



CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** fazer serviços de vigilância em logradouros e prédios públicos Municipais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** exercer vigilância em setores móveis ou fixos, prestar auxílio a pessoas cegas ou aleijadas, para atravessar ruas, prestar informações solicitadas, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc., fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais, zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade, verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO GARGO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** 4º série do Ensino Fundamental.



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** atender sob supervisão imediata, pacientes em estabelecimento de assistência social, médico hospitalar e ambulatorial e odontológica.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no prontuário; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar pacientes; atender doentes em isolamento de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o paciente em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes registrar as ocorrências relativas a doentes; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a pacientes; realizar visitas domiciliares, realizar acompanhamento supervisionado de gestantes nutrízes e recém-nascidos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** Atendimento ao público e uso de uniforme, estando sujeito a trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: operar mesa telefônica;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de rádio PX, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente recepcionar o público. O telefonista também irá exercer funções de atendimento ao público externo e interno, pessoalmente ou através de telefone ou computador, bem como auxílio administrativo e operacional às secretarias em que estiverem lotados, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 30 horas semanais;
- b) ESPECIAL: sujeito a plantões e atendimentos ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** 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, relés, 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 à execução dos serviços; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **GERAL:** 40 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** Uso de uniforme e Equipamento de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) **OUTROS:** curso na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SECRETARIA DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** auxiliar nos serviços administrativos escolares do município de Sentinela do Sul.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** registro e controle da vida escolar dos alunos de Escolas Municipais; documentação para matrícula; elaboração de Histórico Escolar; envio de documentos para SMEC e 12ª CRE; elaboração de Atas de Resultados Finais; estudar e divulgar Leis, Pareceres, Resoluções, Decretos e subsídios emanados da Secretaria Estadual de Educação, Conselho Estadual de Educação, MEC, SMEC, Conselho Municipal de Educação e outras Secretarias; atender solicitações do Gabinete do Prefeito; controle de frequência dos alunos, professores, Auxiliares de Serviços Escolares e demais funcionários da Escola; controle dos documentos dos Círculos de Pais e Mestres (CPMs); controle das prestações de contas dos CPMs, participar da elaboração do Calendário Escolar; participar de encontros que tratem da Informatização na Educação; controle de arquivos ativos e passivos; assessorar na elaboração de projetos que visem o recebimento de recursos para melhorar a qualidade da educação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem do local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo e verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessário; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** uso de uniformes e sujeitos a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Carteira Nacional de Habilitação – categoria D ou E.



CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar cimento em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas, colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armação de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** sujeito a trabalho desabrigado e uso de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** 6ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria.



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributarias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com maquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE:** 18 anos completos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: auxílio na manutenção das escolas públicas do município.
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: dar suporte ao perfeito funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e todas as Escolas Municipais; fazer pequenos reparos nas instalações hidráulicas, elétricas, aparelhos audiovisuais e eletrodomésticos que não requeiram especialização; dar suporte nas realizações de eventos da SMETDC; rede escolar municipal e demais pequenos reparos que for determinado por seu chefe imediato; realizar funções afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: 5ª série do Ensino Fundamental.



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para o plantio obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas relacionadas a produção primária e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) **HABILITAÇÃO:** Carteira Nacional de Habilitação C.



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MONITOR SOCIAL – SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** apoiar as funções do monitor social; auxiliar o monitor social no apoio e monitoramento dos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; auxiliar o monitor social no desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas;

b) **DESCRÇÃO ANALÍTICA:** auxiliar os monitores sociais no desenvolvimento de suas atividades; acolher e garantir proteção integral para as crianças e adolescentes abrigados; auxiliar na manutenção da rotina do dia-a-dia da instituição; auxiliar a criança e adolescente no planejamento e organização de sua rotina diária; auxiliar a criança ou adolescente que necessitam de cuidados especiais; auxiliar o monitor social no apoio e monitoramento dos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; auxiliar o monitor social no desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas; conduzir usuários para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, recreativas, saúde e ressocializadoras, até mesmo em atividades externas, auxiliar o monitor social nas atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; transmitir recados; buscar e entregar materiais de consumo; executar outras tarefas relativas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** operar máquinas rodoviárias, agrícolas tratores e equipamentos móveis;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos; operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita, operar maquinas niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** Sujeito a uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** 4ª série do Ensino Fundamental;
- c) **HABILITAÇÃO:** CNH Tipo C, D ou E.



CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: auxiliar na manutenção e conservação de veículos;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: desempenhar a função de auxiliar na manutenção e conservação dos veículos e máquinas tais como: manter o asseio dos veículos de transporte de passageiro; lavagem periódica; lubrificação; troca de filtros; pequenos reparos, assegurar-lhes condições de funcionamento regular e sob determinação de superiores, realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: 5ª série do Ensino Fundamental.



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR SOCIAL – SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolver atividades direcionadas ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de risco social; acompanhar e estruturar a rotina, atividades e horários de funcionamento do abrigo; orientar e auxiliar na higiene, organização, alimentação e lazer;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades e horários do abrigo; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais; auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças da casa de abrigo ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo: preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas; manter-se atualizado em



sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares; transporte coletivo e táxis.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Área Ambiental: observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar as atividades e empreendimentos considerados efetivos ou potencialmente poluidores e aqueles utilizadores de recursos naturais, pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado; investigar questões de agressão ao meio ambiente; comunicar a quem interessar os casos de infração que constatar; lavrar auto de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação, normas e padrões ambientais vigentes; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; emitir pareceres sobre a fiscalização nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento, adequação ou modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; opinar sobre os estudos ambientais e a documentação necessária à solicitação do licenciamento ambiental; emitir relatórios de vistorias atinentes à fiscalização; participar de atividades educacionais relativas ao meio ambiente junto a comunidade; dirigir veículos da municipalidade, para o cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas correlatas.

Área Sanitária: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados produtos destinados ao consumo humano para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e sugerir soluções às autoridades competentes;



comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos estabelecimento da área de alimentos; fazer inspeções nos estabelecimentos da área de serviços de saúde; fazer inspeções nos estabelecimentos da área de produtos (medicamentos, produtos de higiene, cosméticos, perfumes, saneantes, correlatos e matérias-primas; fazer inspeções nos serviços de abastecimento de água, bem como sistemas alternativos de abastecimento de água; fiscalizar as empresas responsáveis pelo recolhimento e destinação de resíduos sólidos urbanos, industriais e de saúde; fiscalizar os serviços de esgotamento sanitário; fiscalizar estações rodoviárias e ferroviárias; fiscalizar área com populações expostas ou sob o risco e exposição de solo contaminado (disposição final de resíduos industriais, áreas industriais, depósitos de agrotóxicos ou outros produtos perigosos, área de mineração, áreas de passivo ambiental e área de contaminação natural que possam ocasionar danos à saúde humana; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir produção de alimentos e matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender produtos que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos para a execução das suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos;

Área de Obras, Posturas, Transporte coletivos e táxis: Verificar e orientar o cumprimento das normas urbanísticas; fiscalizar e acompanhar o andamento das construções aprovadas pelo Município, a fim de constatar a sua conformidade com os projetos aprovados; fiscalizar e embargar as obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e notificar os responsáveis pelas construções clandestinas, aplicando as medidas administrativas cabíveis; comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construções, reformas e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, portas, telhados para opinar nos procedimentos de concessão de "habite-se"; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; verificar e orientar o cumprimento das normas de postura municipais; lavrar termos e autos de infração nas questões



relativas as suas atribuições; fiscalizar a regularidade dos licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar as licenças de ambulantes e suspender o exercício da atividade sem a documentação exigida; prestar informações dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições, mediante autorização da autoridade administrativa; exercer a fiscalização nas áreas de transporte coletivo, exercer o controle em pontos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos, realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo;
- c) OUTRAS: o serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE TRÂNSITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** fiscalizar, orientar, sugerir mediadas de segurança e autuar pedestres e/ou condutores de veículos no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar a fiscalização de trânsito, nos termos da Legislação Federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas a circulação e de pedestre, bem como concernente à sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos, paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, conduzir veículos quando em serviço de fiscalização, etc.; executar outras atividades afins, especialmente as contidas no art. 24 do Código Nacional de Trânsito, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e suas alterações, pertinentes a fiscalização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais;

b) **OUTRAS:** O exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, podendo ser exigido plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7A

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:** utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural 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 que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) residir na área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de concurso público;

b) haver concluído com aproveitamento o curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;

c) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo;

d) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7A

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** preceder visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; fazer identificação e tratamento de focos de vetores com manuseio de inseticidas e similares; coletar materiais para exames laboratoriais; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; orientar a população objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; trabalhar no combate de doenças; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde; informar o setor de vigilância na hipótese de constatar resistência de colaboração por parte dos munícipes; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desenvolver outras atividades pertinentes à função de Agente de Combate a Endemias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em fins de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Haver concluído com aproveitamento o curso de qualificação básica para a formação de Agente de Combate a Endemias;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo;

c) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos.



CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar demais documentos relativos ao movimentos de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins. A função poderá exigir atendimento ao público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE:** 18 anos completos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Completo.



QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar trabalhos de enfermagem.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a pacientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro ou Médico; Particular da equipe de Enfermagem, auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão orientar e revisar o auto de cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal, executar a higienização ou preparação dos clientes para exames e atos cirúrgicos as prescrições relativas aos clientes, zelar pela limpeza, conservação e asseio do material e instrumental, executar e providenciar a esterilização das salas e do instrumental de quadro as intervenções programadas, observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como comportamento do cliente em relação a ingestão e excreção, manter atualizado o prontuário dos pacientes, verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário, ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos, aplicar injeções, administrar soluções pararenterais previstas, alimentar mediante sonda gástrica, ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição médica participar dos cuidados de pacientes monitorizados, sob supervisão, realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão, orientar pacientes a nível de ambulatório ou internação, a respeito das prescrições de rotina, fazer orientações sanitária a indivíduos, em unidades de saúde colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica de saúde, colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Nível Médio;
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em enfermagem com registro no órgão competente.



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos, coletar amostras de plantas para fins de exame; identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais, cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 40 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço de extensão rural junto aos Centros Comunitários.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos completos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Nível Médio, Técnico em Agricultura.
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico Agrícola com registro no órgão competente.



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** 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, desinfecção 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 necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; colaborar em pesquisas; outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio – Curso Técnico em Saúde Bucal.

b) OUTROS: Habilitação legal para o exercício da profissão – registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.



CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

a) **SÍNTESE DOS DEVERES:** prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados.

b) **ATRIBUIÇÕES:** auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores do Município; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores do Município; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática e seus programas; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; codificar, depurar, testar e documentar programas novos, bem como as alterações dos programas já existentes; identificar e solucionar problemas em softwares e hardwares; elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Curso Técnico de Informática.



CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos governamentais e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando suas execuções e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** planeja o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexos do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos referidos setores.

Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à Unidade de Controle Interno. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; organizar o sistema de contabilidade de



custos, e outras atividades necessárias ao controle e execução orçamentária e financeira no que tange ao atendimento das exigências da lei de Responsabilidade Fiscal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis;

c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão;

d) OUTROS: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio.



CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Receber e guardar valores, efetuar, processar e registrar entrada e saída de valores e pagamento, ser responsável pelos valores, entregas e a sua guarda.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Processar as atividades financeiras do Executivo Municipal procedendo o pagamento, processar operações de crédito, investimentos e serviços bancários, obedecendo às normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas da Administração Municipal. Controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoa física ou jurídica, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas regulamentadoras, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Fazenda Municipal e da Receita Federal, entre outros. Receber e pagar em moeda corrente; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos. Atender aos demais setores da Administração como seus servidores e órgão governamentais e ao público em geral. Prestar informações de assuntos de sua competência; identificar por meio da execução orçamentária e financeira os pagamentos, inclusive de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal; realizar a conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor Municipal; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder a vistoria de construção; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 30 horas semanais;
- b) **ESPECIAL:** o exercício do cargo exige a prestação de serviço externo à noite, domingos e feriados, podendo também determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior;
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto.



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar assistência médica cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivos de doença; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos as atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 12 horas semanais.

b) **ESPECIAL:** serviço externo; dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos

b) **INSTRUÇÃO:** Nível superior.

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Clínico Geral.



CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** cuidar da boca e dentes, executar trabalhos de cirúrgica buco-facial e fazer odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou hospitalar do Município.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes. Fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 30 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, bem como, a realização de cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos

b) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior.

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação Legal para o exercício da profissão de Cirurgião Dentista.



CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto-de-vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmo; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas da baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludo terapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como, para contemplação com bolsas de estudos, empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado a discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos, redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado pela psicologia; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo;

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão.



CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar atividades da assistência fisioterapêutica aos clientes. Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e de exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário. Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapeuta, sua evolução, as intercorrências e a alta em fisioterapia. Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com relacionados a sua área de atuação. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho. Elaborar pareceres técnicos especializados. Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Superior Completo;

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício do cargo.



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO ECOGRAFISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Serviços médicos especializados;
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar os pacientes e realizar exames ecográficos na Unidade Sanitária de Sentinela do Sul, interpretar os exames ecográficos, inspecionar os laudos, assina-los e responsabilizar-se pelos mesmos, dentro dos limites de resolução dos equipamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: 12 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Nível Superior Completo;
- c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão.



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: 12 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Superior Completo;

c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação legal para o exercício da profissão.



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar e executar programa de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar assessoramento técnico aos criadores do Município sobre o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar método alternativo de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior Completo em Medicina Veterinária;
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão.



CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** serviço médico especializado.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe medica cirúrgica quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais , equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações de causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizado os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de materiais e equipamentos necessários a sua área de competência. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência medica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **GERAL:** 12 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos
- b) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior Completo;
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar programas de bem-estar social e promover execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar ou orientar estudos e pesquisas ao campo da assistência social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes e dispensários a hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através de estudo e ingresso nas colônias de férias: selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o reconhecimento de crianças abandonadas a sílos; fazer levantamento socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como as suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 40 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Nível Superior Completo;

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social.



CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições e medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 30 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos.
- b) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior Completo de Farmácia.
- c) **HABILITAÇÃO:** Registro no Órgão de Classe.
- d) **OUTROS:** Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO PADRÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar serviços de Enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalares do Município.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes. Ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior Completo;
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão.



CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO PÚBLICO

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Assessoria Jurídica Municipal.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** elaborar minutas de peças processuais, pareceres, contratos, anteprojetos de lei, decretos, dentre outras manifestações próprias da função; analisar, estudar, examinar e realizar pesquisas referentes aos trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais e/ou procedimentos administrativos de alçada do Município; auxiliar na realização de audiências e reuniões, referentes à assessoria técnico-jurídica prestada pela Assessoria Jurídica aos órgãos da Administração; acompanhar o andamento de processos judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Município, prestando informações ao Assessor Jurídico; manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando relatórios quando solicitados; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas desde que compatíveis com sua condição funcional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais.

Habilitação legal para o exercício da profissão - registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB-RS.

Estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.



CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

PADRÃO: 08

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

a) IDADE MÍNIMA: de 18 anos.

b) INSTRUÇÃO: Curso Superior Completo. Em áreas de formação compatíveis com as atribuições do cargo: Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.



CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08A

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos no 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 protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizando-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** 15 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior Completo;
- c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão.



CARGO: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08A

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiologia na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** exemplos de atribuições: desenvolver trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos e autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 15 horas semanais;

b) **ESPECIAL:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão; sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Curso Superior Completo;

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.



CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo;

c) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.



CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem; utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Graduação em Psicopedagogia ou Pós-Graduação “lato sensu” - Especialização em Psicopedagogia, desde que na Graduação tenham concluído curso de Psicologia, Fonoaudiologia, Pedagogia, ou outra Licenciatura.



ANEXO III

ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL

DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: valor de referência do coeficiente de 27,31.

FUNÇÕES:

Secretário da Junta Militar

I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;

II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - informar ao cidadão alistado sob as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via Internet; 18 - Boletim do Exército nº 46, de 18 de novembro de 2011.

V - orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet;

VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na Internet;

VIII - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;

IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções de acordo com a legislação vigente;

X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela Internet, conferindo-os com a documentação apresentada;



- XI - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XII - providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EX AR) no SERMIL;
- XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio - Econômica;
- XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XV - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de Força Armada, transferência de Força Armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo, anulação de eximicção e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
- XVI - revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);
- XVII - averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
- XIX - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XX - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- XXI - organizar e: realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;
- XXII - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; Boletim do Exército nº 46, de 18 de novembro de 2011. – 19;
- XXIII - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;



XXIV - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;

XXV - confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);

XXVI - preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e

XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;

XXVIII - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência de acordo com a legislação vigente;

XXIX- Realizar outras atividades correlatas a sua área de competência de acordo com a legislação vigente.



ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL

DENOMINAÇÃO: Motoristas do Município que exerçam suas funções no transporte escolar.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: valor de referência do coeficiente de 14,24.

FUNÇÕES:

Conduzir veículos automotores destinados a transporte escolar;

Recolher o veículo à garagem do local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente;

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência;

Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo e verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessário;

Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

Executar tarefas afins.



DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE CADASTRAMENTO TERRITORIAL RURAL

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: valor de referência do coeficiente de 27,31.

FUNÇÕES:

- Manter rígido controle de segurança da senha fornecida pelo **INCRA**, inclusive quanto à efetiva observância dos procedimentos de que trata o parágrafo único, da Cláusula Sexta;
- Zelar e fazer uso legal da informação obtida através do **SNCR**;
- Emitir **CCIR**, desde que esta solicitação seja feita pelo proprietário do imóvel rural cadastrado ou por seu representante legal;
- Comunicar tempestivamente ao **INCRA**, qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão com o **SNCR**, em especial a segurança das informações;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de segurança das informações vigentes no **INCRA**;
- Realizar outras atividades correlatas a sua área de competência de acordo com a legislação vigente.



DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

- a) **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SEDE - gratificação de função: no valor de referência do coeficiente de 32,77.**
- b) **POSTO DE SAÚDE SANTA CLARA (POTREIRO GRANDE) - gratificação de função: no valor de referência do coeficiente de 32,77.**

FUNÇÕES:

I - Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;

II - Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;

III - Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen informando, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem;

IV - Informar, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, tais como:

- a) ausência de enfermeiro em todos os locais onde são desenvolvidas ações de Enfermagem durante algum período de funcionamento da empresa/instituição;
- b) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino sem inscrição ou com inscrição vencida no Conselho Regional de Enfermagem;
- c) profissional de Enfermagem atuando na empresa/instituição/ensino em situação irregular, inclusive



quanto à inadimplência perante o Conselho Regional de Enfermagem, bem como aquele afastado por impedimento legal;

d) pessoal sem formação na área de Enfermagem, exercendo atividades de Enfermagem na empresa/instituição/ensino;

e) profissional de Enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código Penal Brasileiro;

V - Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;

VI - Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

VII - Manter a CRT em local visível ao público, observando o prazo de validade;

VIII - Organizar o Serviço de Enfermagem utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;

IX - Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de Enfermagem;

X - Instituir e programar o funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem, quando couber, de acordo com as normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

XI - Colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), Comissão de Controle de Infecções Hospitalares (CCIH), Serviço de Educação Continuada e demais comissões instituídas na empresa/instituição;

XII - Zelar pelo cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;

XIII - Promover a qualidade e desenvolvimento de uma assistência de Enfermagem segura para a sociedade e profissionais de Enfermagem, em seus aspectos técnicos e éticos;



XIV - Responsabilizar-se pela implantação/implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;

XV - Observar as normas da NR - 32, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde da equipe de Enfermagem;

XVI - Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87;

XVII - Garantir que o registro das ações de Enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XVIII - Garantir que o estágio curricular obrigatório e o não obrigatório sejam realizados, somente, sob supervisão do professor orientador da instituição de ensino e enfermeiro da instituição cedente do campo de estágio, respectivamente, e em conformidade a legislação vigente;

XIX - Participar do processo de seleção de pessoal, seja em instituição pública, privada ou filantrópica, observando o disposto na Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87, e as normas regimentais da instituição;

XX - Comunicar ao Coren quando impedido de cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, a legislação do Exercício Profissional, atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, comprovando documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

XXI - Promover, estimular ou proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas, bem como a avaliação periódica da equipe de Enfermagem;

XXII - Caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de Diagnóstico Situacional e consequente Plano de Trabalho que deverão ser apresentados à empresa/instituição e encaminhados ao Coren no prazo de 90 (noventa) dias a partir de sua efetivação como Responsável Técnico e posteriormente a cada renovação da CRT;



XXIII - Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da empresa/instituição/ensino em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;

XIX- Realizar outras atividades correlatas a sua área de competência de acordo com a legislação vigente.

Outros: Após designação por portaria, o servidor deverá requerer certidão de responsabilidade técnica de enfermagem “ e/ou outros” junto ao Conselho Regional de Enfermagem – COREN conforme estabelecido em lei vigente.



DENOMINAÇÃO: DIRETOR TÉCNICO EM SAÚDE NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE-SEDE:

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: no valor de referência do coeficiente de 32,77.

FUNÇÕES:

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- Realizar outras atividades correlatas a sua área de competência de acordo com a legislação vigente.



DENOMINAÇÃO: LICENCIADOR AMBIENTAL

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: valor de referência do coeficiente de 35,32.

FUNÇÕES: DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Registrar licenciamentos ambientais do Município segundo legislação vigente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATIVIDADES: No âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandatos à diligencia e certificados de LP (Licença Previa), LI (Licença de Instalação), e LO (Licença de Operação), que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais no âmbito local, consideradas efetivas ou potencialmente poluidor ou daqueles que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequada e permitida pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) segundo legislação vigente: realizar outras atividades correlatas a sua área de competência de acordo com a legislação vigente.

REQUISITOS: Curso Técnico em Agricultura, ou curso superior nas seguintes áreas: Engenharia, Agronomia, Engenharia Florestal, Bacharelado em Biologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, com o devido registro no órgão de classe.



DENOMINAÇÃO: RESPONSÁVEL PELO CONTROLE, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES MARIO DE SOUZA ROCHA.

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: valor de referência do coeficiente de 27,31.

FUNÇÕES:

Participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos no âmbito Municipal e Estadual;

Formular e implementar ações relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo o planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;

Manter informados os demais órgãos sobre os eventos no Ginásio, de forma a garantir o suporte necessário;

Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

Certificar-se que a utilização do espaço do Ginásio de Esportes está sendo feito com harmonia, disciplina e preservação do bem patrimonial;

Certificar-se que as utilizações das dependências esportivas estão de acordo com o calendário de eventos realizados no Ginásio de Esportes,

Controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas dependências Ginásios de Esportes, e manter em condições de uso as dependências do mesmo;

Opinar sobre programação de serviços a serem realizados;

Realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

Dirimir dúvidas relativas ao lazer para adultos e terceira idade;

Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas quando necessário;

Orientar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados;

Fiscalizar a execução das atividades de limpeza, conservação, portaria e vigilância;

Manter em condições de uso a quadra interna do Ginásio de Esportes;

Zelar pela guarda, manutenção, utilização, limpeza e conservação dos móveis, equipamentos e instalações do Ginásio;

Solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos realizados nas dependências esportivas da unidade quando necessário;



Fornecer dados para a elaboração de pedido de compra ao seu superior;

Acompanhar a execução de serviços realizados por terceiros no âmbito de sua área de atuação;

Efetuar a instalação, a manutenção e a recuperação de aparelhos e equipamentos;

Realizar outras atividades relativas à sua área de atuação.



COMISSÕES

DENOMINAÇÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E PREGÃO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Gratificação de Função:

Presidente: valor referencial do coeficiente 58,17

Membros: valor referencial do coeficiente de 10,57

FUNÇÕES:

Competências de todos os membros da Comissão Permanente de Licitações e Pregão nos Órgãos da Administração Direta:

Processar e julgar todos os processos de licitação e praticar os atos necessários a alcançar esses objetivos, incluindo:

- Abertura, direção E encerramento das reuniões públicas de habilitação dos licitantes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;
- O exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e a consequente habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- O exame formal das propostas comercial e técnica e o respectivo julgamento conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- Rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- Receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- Notificar os demais licitantes dos recursos interpostos contra seus atos;
- Rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas;
- Promover diligências no interesse do procedimento da licitação;
- Sugerir à autoridade superior a revogação do processo licitatório;
- Sugerir à autoridade superior a anulação do processo licitatório;



- Sugerir à autoridade superior a aplicação de sanções aos licitantes que se conduziram irregularmente durante procedimento da licitação.

Competências privativas do Presidente:

- Abrir, presidir e encerrar as sessões da comissão;
- Anunciar as deliberações da comissão;
- Exercer o poder de polícia nos locais de reunião da comissão, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem nesses locais e dos atos proferidos e, observada essa exigência, requisitar essa força para restabelecer a ordem;
- Resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais, devidamente registrados em ata, ou escritos, apresentados nas sessões públicas;
- Instruir os processos a cargo da comissão, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;
- Providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadro de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da CPL, for exigida;
- Solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da comissão que preside e prestar informações sempre que solicitadas;
- Solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres;
- Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da CPL que preside;

Competências privativas do Secretário:

- Auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;
- Lavrar as atas das reuniões da comissão;
- Preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo-os à Presidência;
- Controlar os prazos e certificar o seu transcurso;



PREGÃO:

SÃO ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO:

- a) Coordenar a realização dos atos do processo licitatório;
- b) Credenciamento dos interessados;
- c) Recebimento de envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- d) Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- e) Condução dos procedimentos relativos aos lances, ao desempate e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- f) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- g) Adjudicação da proposta de menor preço, se não houver recurso;
- h) Elaboração da ata;
- i) Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- j) Recebimento de exame e a deliberação sobre o acatamento de recursos e reconsideração de sua decisão se for o caso;
- l) Encaminhamento dos recursos à autoridade superior, devidamente informados quando não reconsidera sua decisão;
- m) Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

Pregão eletrônico, podem ser elencadas, as seguintes atribuições:

Coordenar o processo licitatório e os trabalhos da equipe de apoio;

- a) Conduzir a sessão pública na internet;
- b) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- c) Dirigir as etapas de lances e de desempate, procedendo à classificação dos licitantes;



- d) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- f) Indicar o vencedor do certame;
- g) Adjudicar o objeto, quando não houver o recurso;
- h) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

No caso do pregão eletrônico:

- a) Coordenar o processo licitatório e os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Conduzir a sessão pública na internet;
- c) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- d) Dirigir as etapas de lances e de desempate, procedendo à classificação dos licitantes;
- e) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Adjudicar o objeto, quando não houver recuso; e
- i) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

EQUIPE DE APOIO: tem como atribuições prestar a necessária assistência ao pregoeiro para o andamento do certame, de caráter auxiliar e procedimental tais como: recebimento de envelopes, de impugnação, de recursos, de amostra, dos próprios licitantes, o credenciamento; elaboração de ata e de eventuais mapas de classificação; juntada de documentos e retirada de cópias e demais atividades afins.



DENOMINAÇÃO: COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL.

Presidente: Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial com Valor Referencial do Coeficiente de 20,48.

Membro Titular: Comissão Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Especial com Valor Referencial do Coeficiente de 20,48.

ATRIBUIÇÕES:

É atribuição da Comissão a realização de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares e processos administrativos especiais, em conformidade com a lei municipal e legislações correlatas.



ANEXO IV

TABELA DE VALOR DOS PADRÕES DE VENCIMENTO
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

~~I – Cargos de Provimento em Comissão:~~

PADRÃO	Coefficiente
CC1	40.96
CC2	54.61
CC3	68.26
CC4	136.51

I – Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÃO	Coefficiente
CC1	40.96
CC2	54.61
CC3	68.26
CC4	98.50
CC5	136.51

Redação dada pela Lei 1421/2019

~~II – Das Funções Gratificadas:~~

PADRÃO	Coefficiente
FG1	20.48
FG2	27.31
FG3	32.77
FG4	35.32

II – Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	Coefficiente
FG1	20.48
FG2	27.31
FG3	32.77
FG4	33.71
FG5	35.32

Redação dada pela Lei 1421/2019



ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração do Poder Executivo; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações, almoxarifado serviços de informática, divisão de frotas e setor de compras; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte interno bem como dar manutenção a frota pertencente ao município; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e



demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Incompleto.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, coordenar a organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados; inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; determinar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; obter informações, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; coordenar a organização e atualização dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; coordenar a inscrição, no cadastro correspondente, do contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas; obter informações junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem



como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias bem como coordenar e supervisionar o planejamento municipal; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; orientar coordenar e promover a realização das atividades dos setores vinculados a esta secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente, e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, TURISMO, DESPORTO E CULTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, coordenar e acompanhar a execução o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir à prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; coordenar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das orientações do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; analisar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade; submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; Coordenar as atividades ligadas ao desporto em geral, ao turismo e a cultura, conforme estabelecido na lei Orgânica Municipal e legislação pertinente; orientar coordenar e promover a realização das atividades dos setores vinculados a esta secretaria; desenvolver coordenar zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.



REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; orientar coordenar e promover a realização das atividades do setor de assistência ao produtor, setor de planejamento agrícola, divisão do meio ambiente e demais setores vinculados a esta secretaria;

Coordenar a política de preservação ambiental, visando a defesa e preservação do meio ambiente local; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria (Departamento); orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgão e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua

101



competência; providenciar licenças e autorizações ambientais quando necessário; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da Lei Orgânica e legislação vigente, desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.



CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO MUNICIPAL.

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSIDIO

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; providenciar a elaboração de minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito quando necessário; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; orientar, coordenar e promover a realização das atividades dos setores vinculados a esta secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da Lei Orgânica Municipal e legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.



REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; coordenar programas e atividades da Secretaria; planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir os serviços públicos de saúde; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; fiscalizar e coordenar os serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico, e de saúde do trabalhador; dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde; formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; participar na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; elaborar normas complementares às ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; orientar, coordenar e promover a realização das atividades dos setores vinculados a esta secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da Lei Orgânica e legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Incompleto.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: Subsidio

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: desenvolver as atividades envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal do Trabalho Cidadania e Assistência Social; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria de Assistência Social; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social –LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; orientar coordenar e promover a realização das atividades dos setores



vinculados a esta secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretária, responder e atuar nos demais assuntos pertinentes à pasta e desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE EVENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades realizadas pela pasta que dependam de supervisão, orientação, coordenação, direção e gestão de pessoas.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar, garantir e avaliar o desenvolvimento das ações do município em que a secretaria municipal de turismo desporto e cultura está presente, dando suporte para a plena execução de todas as tarefas; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir ação aos eventos realizados pelo município, bem como aqueles em que o executivo esteja inserido de forma passiva ou ativa; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir o processo de divulgação e realização dos eventos ligados ao turismo, desporto, cultura, entre outros, propondo práticas eficazes, agindo e dispondo-se a solucionar possíveis entraves nesta área; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, garantir e orientar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; articular-se com o Secretário Municipal na definição e implementação das políticas públicas ligadas da área; dar suporte a todas as Secretarias Municipais que, assessoramento e coordenação na realização de eventos; divulgar as ações do dependerem de acompanhamento município nos níveis: local, estadual e nacional; fomentar, juntamente com o Secretário, atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar, e garantir eficiência nos projetos, programas e ações de governo relacionadas às atividades esportivas; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir a participação do município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir a prática desportiva junto a estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação, e competição; assessorar o Secretário no expediente da Secretaria Municipal de Educação Turismo Desporto e Cultura em assuntos que possam ser delegados a sua competência; desenvolver outras atividades afins.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: mínima de 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE POLÍTICAS SOCIAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessorar o Secretário Municipal nas atividades realizadas pela pasta que dependam de supervisão, orientação, coordenação, direção e gestão de pessoas.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar, garantir e avaliar o desenvolvimento das ações do Município em que a Secretaria do Trabalho, Cidadania, e Assistência Social está presente, dando suporte para a plena execução de todas as tarefas; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir a ação aos projetos, programas e ações de governo realizados pelo município, bem como aqueles em que o executivo esteja inserido de forma passiva ou ativa; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir o processo de capacitação de mão-de-obra que atendam as necessidades do mercado local, propondo praticas eficazes, agindo e dispondo-se a solucionar possíveis entraves nesta área; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir a atuação do Município em parcerias em convênios junto à órgãos governamentais e não governamentais; articular-se com o Secretário Municipal na definição e implementação das políticas públicas ligadas à área; dar suporte a todas as Secretarias Municipais que dependerem de acompanhamento, assessoramento e coordenação em projetos ligados à políticas em apoio amparo ao trabalhador; divulgar as ações do Município nos níveis local, estadual e nacional; fomentar juntamente com o Secretário, que visem a geração de emprego e renda no Município; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar e garantir a confecção e atualização de dados e registros que correspondam a área de atuação da Secretaria Municipal de Trabalho, Cidadania e Assistência Social; coordenar, dirigir, planejar, supervisionar, assessorar, orientar, e garantir a participação do município em atividades, projetos, programas, ações do governo estadual, federal e de outros órgãos; assessorar o Secretário no expediente da Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social em assuntos que possam ser delegados a sua competência; desenvolver outras atividades afins.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE: mínima de 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Patrimônio localizado junto à Secretaria Municipal da Administração.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Chefe do Setor de Patrimônio tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do Setor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o setor alcance as metas e objetivos propostos, sendo que estão sob o seu comando todos os servidores ali lotados. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Almojarifado do Município de Sentinela do Sul.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar, orientar e controlar os serviços de almojarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequada, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em programas de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almojarifado; realizar inventários e balanços do almojarifado; exercer a chefia e controlar o trabalho do pessoal do almojarifado; 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:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: chefiar equipes de trabalho.
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: o Chefe de Turma da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos tem como atribuições chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores, do cumprimento por parte dos mesmos das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica se for o caso, como rotineiras, do trabalho a ser realizado, respondendo ao supervisor hierárquico conforme orientação do Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e Transito Municipal designado pelo Prefeito; 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: Ensino Fundamental Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

- a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: chefiar equipes de trabalho.
- b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: o Chefe de turma tem como atribuições chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores, do cumprimento por parte dos mesmos das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso como rotineiras, do trabalho a ser realizado, respondendo ao supervisor hierárquico conforme orientação do Secretário Municipal de Administração designado pelo Prefeito; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE TURMA DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar equipes de trabalho.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o chefe de turma tem como atribuições chefiar um grupo ou uma equipe de trabalho, para o qual for designado ou nomeado, nas frentes de trabalho, sendo o responsável direto junto aos servidores, do cumprimento por parte dos mesmos das respectivas tarefas e trabalhos, para a exata observância tanto técnica, se for o caso como rotineiras, do trabalho a ser realizado, respondendo ao supervisor hierárquico conforme orientação do Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente designado pelo Prefeito; realizar outras tarefas a fins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** responsável pela coordenação dos serviços de distribuição da merenda escolar para as Escolas Municipais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Coordenador da Merenda Escolar tem a atribuição de coordenar projetos, programas e atividades administrativas buscando a máxima eficiência na execução dos projetos, dos programas ou das atividades sob sua coordenação, sendo o responsável pelo recebimento da merenda escolar, sua manutenção e armazenamento, garantindo que a mesma seja entregue em perfeitas condições a todos os usuários do serviço. O coordenador de merenda escolar estará vinculado à Secretaria Municipal de Educação Turismo Desporto e Cultura e deverá exercer e orientar todos os servidores públicos responsáveis pela entrega final da merenda; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** coordenação geral das políticas públicas para juventude definidas pela Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social desenvolvendo ações Inter setoriais com as demais áreas de governo.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar, formular, e executar a política municipal da Juventude elaborando programas, projetos, e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos; priorizar as políticas públicas da juventude, visando reduzir as desigualdades e exclusões sociais; definir elaborar e implementar a política municipal de juventude, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC1 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** coordenar os serviços de saúde junto a Unidade Básica de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o coordenador dos serviços de saúde tem como atribuições coordenar projetos, programas, e atividades administrativas da Unidade Básica de Saúde, para as quais for designado ou nomeado, buscando a máxima eficiência na execução dos projetos, dos programas ou das atividades sob sua coordenação, nos respectivos departamentos a que estiver subordinado; 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:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 OU FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar a coordenação geral, orientar e fiscalizar os Serviços de Transporte Escolar da Secretaria Municipal da Educação, Turismo e Desporto e Cultura do Município.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Coordenadoria que a sua execução esteja delegada a servidores e/ou Unidades da Secretaria Municipal da Educação, Turismo e Desporto e Cultura do Município; Assessorar o Secretário no expediente da Secretaria de Educação em assuntos de competências da Coordenadoria; coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do Transporte Escolar e Assessorar o Secretário na apresentação de soluções no âmbito do planejamento das atividades; apresentar e discutir com o Secretário na época própria, o programa de trabalho e equipes sob sua coordenação; coordenar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários; coordenar, fiscalizar e garantir o cadastramento de alunos que utilizam transporte escolar; coordenar, fiscalizar e garantir a elaboração juntamente com o Secretário, o pedido de compra e passagens escolares, bem como sua entrega; coordenar, fiscalizar e garantir o controle dos registros dos tacógrafos dos veículos escolares; coordenar, fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários e trajetos das linhas escolares próprias e as de concessão; coordenar, fiscalizar e garantir o controle da manutenção dos veículos através de registros de todos os consertos, troca de peças, óleo e outros serviços referentes ao transporte escolar; assessorar no controle do uso das verbas destinadas ao transporte escolar, bem como no processo de prestação de contas; assessorar o Secretário de Educação na delegação de serviços e em outras atividades; desenvolver outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 OU FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar a coordenação geral, orientar e promover as atividades da Coordenadoria do Centro Integrado de Educação, na execução de política da Educação Profissional definida pela Secretaria Municipal de Educação Turismo Desporto e Cultura.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** são atribuições do Coordenador do Centro Integrado de Educação: programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas com atividades ligadas ao ensino profissionalizante, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, GESTÃO RURAL E AGRONEGÓCIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 OU FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** executar a coordenação geral, orientar e promover as atividades da Coordenadoria do Centro de Educação Ambiental, Gestão Rural e Agronegócio definido pela Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Desporto e Cultura.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** São atribuições do Coordenador do Centro de Educação Ambiental, Gestão Rural e Agronegócio: programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2 OU FG2

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** são atribuições do Coordenador, dentre as atividades específicas de cada área e competência: programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva coordenadoria, juntamente com a Secretaria Municipal do Trabalho Cidadania e Assistência Social.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** exercer a coordenação da gestão das políticas públicas dos Conselhos Municipais, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; dar apoio, mobilidade e auxiliar na estruturação dos Conselhos ligados às Secretarias do Município; cumprir o papel de fomentar os canais efetivos de participação da gestão pública, dando assistência para a melhoria da comunicação entre esses conselhos e realização das atribuições no seu respectivo âmbito de atuação. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Serviços Públicos, na área urbana do Município, localizado junto à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos e Transito Municipal.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Chefe do Setor de Serviços Públicos tem como atribuições: a chefia e coordenação de trabalhos e atividades do setor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o setor alcance as metas e objetivos propostos, sendo que estão sob seu comando todos os servidores ali lotados. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DA PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** coordenar e supervisionar trabalhos no Abrigo de Acolhimento Institucional.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** gestão administrativa; elaboração em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Abrigo Institucional e manutenção das famílias acolhedoras e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão e acompanhamento das crianças e adolescentes; definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças e adolescentes; articular as ações junto a política de Assistência Social e às outras públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; remeter à Autoridade Judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação, conforme determina § 1º e § 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente, prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes; desempenhar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Superior Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL DE GABINETE.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** auxiliar e assessorar o Prefeito Municipal para desempenho de todas as suas atribuições, conforme estabelecido na lei orgânica municipal e legislação pertinente.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe; assistir pessoalmente ao prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete do prefeito; executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na câmara dos projetos de interesse do executivo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do município; desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da prefeitura; promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do município; auxiliar o Prefeito no desempenho de toda e qualquer atividade em prol do interesse do Município; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3.

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Compras localizado junto à Secretaria Municipal de Administração.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Chefe do Setor de Compras tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do seu Setor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o Setor alcance as metas e objetivos propostos, sendo que estão sob seu comando todos os servidores ali lotados. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DO PARQUE MUNICIPAL DE EVENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 OU FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** ao Diretor de Parque de Eventos compete a direção geral das atividades do Parque de Eventos.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Parque, promovendo o planejamento, a execução e acompanhamento das ações do mesmo; definir de acordo com orientação do Secretário Municipal de Turismo, Desporto e Cultura, prioridades de atuação para o Parque; coordenar os projetos desenvolvidos no Parque; definir estratégias de atuação para o Parque; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do parque, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE POTREIRO GRANDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal de Potreiro Grande nos termos legais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde de Potreiro Grande, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente; coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde; realizar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ESPAÇO DO PRODUTOR.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Espaço do Produtor, localizado junto à Secretaria Municipal da Fazenda e do Planejamento.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Chefe do Setor de Espaço do Produtor tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do espaço do produtor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o respectivo Setor alcance as metas e objetivos propostos. Estão sob seu comando todos os servidores lotados no respectivo Setor, sendo responsável pela execução das atividades de seu Setor. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** direção da Divisão de Pronto Atendimento da Unidade Básica de Saúde, de acordo com orientações do Secretário Municipal de Saúde
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Diretor da Divisão de Pronto Atendimento tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades da divisão como um todo, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o respectivo departamento alcance as metas propostas; estão sob seu comando todos os servidores lotados na respectiva divisão. O diretor da divisão de pronto atendimento é o elo entre o respectivo Secretário Municipal da Saúde e as demais áreas relacionadas a suas tarefas, sendo ele o responsável pela execução das atividades de sua divisão; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR NOTURNO DA DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO.

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** direção da Divisão de Pronto Atendimento da Unidade Básica de Saúde/sede, no turno da noite, de acordo com orientações do Secretário Municipal de Saúde

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Diretor Noturno da Divisão de Pronto Atendimento tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades da divisão como um todo, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o respectivo departamento alcance as metas propostas; estão sob seu comando todos os servidores lotados na respectiva divisão. O diretor da divisão de pronto atendimento é o elo entre o respectivo Secretário Municipal da Saúde e as demais áreas relacionadas a suas tarefas, sendo ele o responsável pela execução das atividades de sua divisão; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE TRÂNSITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** coordenar e representar o Departamento de Trânsito Municipal nos termos legais; organizar, orientar e chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito: representar a Divisão de Trânsito; planejar; projetar, regulamentar e operacionalizar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre acidentes e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres; promover a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transmitir e estabelecer requisitos técnicos para tal autorização; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades do Departamento de Trânsito Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Médio Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SISTEMA DE INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** responsável por coordenar a área técnica de informática em geral da Administração Municipal.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar equipes e propor sugestões à formulação de políticas/diretrizes de informática e de informações para as diversas áreas da administração municipal; promover o desenvolvimento dos recursos de processamento de dados, pesquisas compreendendo o desenvolvimento de sistemas e subsistemas, aquisição e/ou desenvolvimento de programas, adoção de novas técnicas de desenvolvimento de equipamentos e transcrição de dados, acompanhando e monitorando a sua implantação; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento de sistemas e subsistemas de processamento eletrônico de dados contratados e conveniados para a implantação na prefeitura municipal, dentro dos interesses das secretarias municipais, intermediando os entendimentos entre o usuário e o prestador de serviços; promover o gerenciamento operacional dos sistemas e subsistemas de processamento eletrônico implantados no âmbito da administração pública municipal, o monitoramento e a assistência técnica aos seus usuários e a avaliação do desempenho dos sistemas e da “performance” dos equipamentos de computação utilizados; coordenar o desenvolvimento de projetos lógico e físico dos sistemas a serem implantados e propor diretrizes, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas, aquisição, contratação e manutenção de recursos de informática; apurar e atestar despesas relativas à informática, no âmbito da administração pública municipal; coordenar/orientar em articulação com as secretarias municipais, a capacitação de pessoal para as funções da área de informática; estabelecer critérios de segurança e de acesso às informações, instituindo controles que garantam a sua exatidão e confiabilidade; promover os meios necessários à produção de informações, compreendendo o desenvolvimento, atualização, manutenção e segurança dos dados; emitir parecer em processos, na sua área de especialização; alocar equipamentos de processamento de dados nas diversas unidades de administração pública municipal, controlar a sua utilização e movimentação, bem como estabelecer uso compartilhado dos equipamentos; coordenar e executar o desenvolvimento, gerenciamento operacional e o suporte técnico a cargo dos diversos departamentos da administração municipal; coordenar e atuar no dimensionamento dos recursos da área de informática “hardware”, “software” e “pessoal”; requisitos para provimento, realizar tarefas afins.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino Fundamental Completo;

c) HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior ou Técnico na Área de Informática, ou comprovada experiência na atividade afim.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** articular a execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviço sócio assistencial e das demais políticas sociais, de acordo com a previsão do CRAS.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, monitoramento, acompanhamento, fluxo, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológico de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas; visando articular a ação Inter setorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados as famílias, com



avaliação de resultados e impacto; buscar parcerias para o melhor desempenho dos objetos; administrar os recursos provenientes do fundo municipal da assistência social e demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Assistência Social, Pedagogia ou Psicologia.

Lotação: Secretaria Municipal do Trabalho Cidadania e Assistência Social.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS

PADRÃO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** responsável por coordenar o Programa de Cadastro Único para Programas Sociais no Município.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** responsável por coordenar a identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; digitação, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA; atualização dos registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; promoção da utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município ou Distrito Federal; adoção de medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; adoção de procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelo pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º do Decreto nº 6.135, de 2007; disponibilização às Instâncias de Controle Social – ICS de acesso aos formulários do CADÚNICO e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do PBF e dos Programas Remanescentes, bem como as informações relacionadas às condicionalidades encaminhamento às ICS: do resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo município, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro da família; de cópias dos termos de responsabilidade previstos no parágrafo Iº do art. 23 da Portaria 177/2011, assinados pelo RF, quando se aplicar; de cópias dos pareceres previstos no parágrafo Iº do art. 18 da Portaria 177/2011, quando se aplicar; realizar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar as atividades do Setor Administrativo da Secretaria Municipal da Saúde.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** chefiar as atividades do setor, organizando e orientando os trabalhos e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Analisar o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudo e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal da sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; fiscalizar o comportamento disciplinar entre os servidores e suas responsabilidades, incentivando-os ao cumprimento dos regulamento, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.



PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessorar o Prefeito nas atividades de comunicação social e relações públicas da administração.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** articular-se de forma operacional com a imprensa e com os órgãos governamentais de comunicação social em atos, eventos, solenidades e viagens de que participe o Prefeito; assistir o Poder Executivo no seu relacionamento com os veículos de imprensa locais, regionais e estaduais com circulação e/ou abrangência no Município; prestar assessoria de comunicação aos setores da administração e à instituições que solicitam divulgação de suas atividades internas e externas; coordenar, assessorar e supervisionar a execução das atividades publicitárias e na publicidade legal relacionada ao Poder Executivo; dirigir e assessorar no acompanhamento da divulgação realizada pelos veículos, solucionando possíveis problemas nesta área; relacionar-se com organizações, entidades e associações, em especial as atuantes nas áreas de sua competência; estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município; realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição; coordenar a confecção de arquivos documentais, fotográficos, cinematográficos e de atividades da administração; assessorar na elaboração de pronunciamentos, manifestações e notas oficiais para os membros do executivo que o desejarem; coordenar e assessorar a cobertura de audiências concedidas pelo Prefeito; coordenar e assessorar na realização de protocolos e cerimoniais nas solenidades promovidas pelas repartições públicas municipais; coordenar, assessorar e garantir a produção de banco de dados de autoridades afim de se estabelecer vínculo de contatos na elaboração das atividades do Executivo; assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito na delegação de serviços e em outras atividades, desenvolver outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: chefia do setor tributário e de cadastro localizado junto a secretaria da fazenda e do planejamento.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: o chefe do Setor Tributário tem como atribuições: a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do setor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o setor alcance as metas e objetivos propostos sendo que estão sob seu comando todos os servidores ali lotados. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;

b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC3 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Recursos Humanos localizado junto a Secretaria Municipal de Administração.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Chefe do Setor de Recursos Humanos tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do setor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o setor alcance as metas e objetivos propostos, sendo que estão sob seu comando todos os servidores ali lotados. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 OU FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessorar o Prefeito nas atividades de Planejamento, gestão e captação de recursos externos; articular-se de forma operacional com os órgãos governamentais e não governamentais para viabilizar a elaboração e execução de estudos e pesquisas resultantes da relação entre o executivo Municipal e a oferta de ações a seu favor.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** assessorar o Prefeito e os Secretários, coordenando, supervisionando, organizando, implementando e controlando a execução de projetos sob sua responsabilidade, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas; Prestar assessoria de comunicação aos setores de administração e a instituições que solicitem amparo na elaboração de projetos especiais que visem a captação de recursos e implantação de novas atividades; Dirigir e assessorar no acompanhamento da tramitação de projetos e programas, solucionando possíveis problemas nesta área; Assessorar os secretários municipais na implantação de projetos e programas resultantes nas ações realizadas para sua elaboração e deferimento; Executar as atividades de assessoramento, programação, coordenação, e controle, avaliação de resultados e apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer secretaria municipal e/ou unidade subordinada, visando aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da prefeitura municipal, sobre no que se referir a busca de recursos externos baseadas em procedimentos administrativos padrões, fazendo o uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes; Coordenar, assessorar e garantir a produção de banco de dados e rede de contatos com órgãos públicos e privados, afim de se estabelecer vínculo na elaboração das atividades do executivo; Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito, na delegação de serviços e em outras atividades; Desenvolver outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) IDADE MÍNIMA: 18 anos;
- b) INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA FROTA MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 OU FG4

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** direção geral da frota municipal.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** orientar, fiscalizar e assessorar os serviços da frota municipal; exercer a direção técnica e normativa sobre os assuntos de competência da divisão de Frota Municipal; assessorar o Secretário no expediente da Secretaria de Administração em assuntos de competência da divisão; direcionar as metas e diretrizes municipais referentes à manutenção, conservação e eficiências dos serviços prestados pela frota municipal; promover o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da frota municipal e assessorar o secretário na apresentação de soluções no âmbito do planejamento das atividades; promover o acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e o controle de outros encargos determinados pelo Secretário titular da pasta a qual se destina o bem que compõe a frota; apresentar e discutir com o secretário, na época própria, o programa de trabalho e equipes que se valiam das atividades prestadas pela frota municipal; organizar e dirigir o controle de patrimônio dos bens pertencentes à frota do Município, bem como assumir a responsabilidade pela dinamização de seu uso; assessorar os secretários municipais na delegação de serviços e em outras atividades; desenvolver outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS E TRÂNSITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 OU FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** chefiar o Setor de Estradas e Trânsito localizado junto a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos e Trânsito Municipal.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Chefe do Setor de Estradas e Trânsito tem como atribuições: a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do setor, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o setor alcance as metas e objetivos propostos, sendo que estão sob seu comando todos os servidores ali lotados. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOAMENTO DE PRODUÇÃO E APOIO A PRODUTORES RURAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC4 OU FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** as atividades relativas ao cargo tais como: chefiar, coordenar, implantar, dar início e continuidade às atividades relacionadas ao programa.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** chefiar, coordenar e implantar as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos da Diretoria controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho: na implantação de projetos de qualquer natureza, que importem em incremento à economia local, tais como, piscicultura suinocultura, avicultura, produção leiteira, produção agrícola, agroindústria, e outros similares; na melhoria dos acessos que servem para escoamento da produção, bem como os acessos de propriedades rurais e demais instalações; na correção de anormalidades e deteriorações causadas por fatores climáticos adversos, tais como chuvas de granizo, precipitação excessiva ou abundante de chuvas, vendavais e outros; demais serviços não previstos e intrinsecamente ligados à proteção e ao desenvolvimento da economia rural local.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto.



CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SISTEMA DE GESTÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Coordenar o Sistema de Gestão da Tesouraria e Contabilidade da Prefeitura Municipal.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Coordenar e supervisionar o Setor de Contabilidade e Setor de Tesouraria, buscando a máxima eficiência na execução dos programas ou das atividades sob sua coordenação na Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nas questões relacionadas aos setores sob sua supervisão; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Formação Superior Completa em uma das seguintes áreas: Economia, Administração, Gestão Pública, Direito ou Ciências Contábeis.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** diretor de divisão junto a Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Turismo e Cultura.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Diretor da Divisão de Turismo, Esporte e Cultura tem como atribuições: a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades do departamento como um todo, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o respectivo departamento alcance as metas propostas. Estão sob seu comando todos os servidores lotados no respectivo Departamento. O Diretor da Divisão de Turismo, Esporte e Cultura é o elo entre o respectivo Secretário e as demais áreas relacionadas a suas tarefas. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** diretor de divisão junto a Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Diretor da Divisão de Meio Ambiente tem como atribuições: a chefia e coordenação dos trabalhos de atividades do departamento como um todo, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que o respectivo departamento alcance as metas propostas. Estão sob seu comando todos os servidores lotados no respectivo Departamento. O Diretor da divisão de Meio Ambiente é o elo entre o respectivo Secretário e as demais áreas relacionadas às tarefas de sua competência. É também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;

b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** diretor de Divisão junto à Secretaria Municipal da Fazenda e do Planejamento.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o Diretor da Divisão de Planejamento tem como atribuições a chefia e coordenação dos trabalhos e atividades da divisão como um todo, bem como a fiscalização e implementação de todas as condições de trabalho para que a respectiva divisão alcance as metas propostas. Estão sob seu comando todos os servidores lotados na respectiva divisão. O Diretor da Divisão de Planejamento é o elo entre o respectivo Secretário e as demais áreas relacionadas a suas tarefas, é também o responsável pela execução das atividades do setor conforme disposto na legislação vigente, respondendo hierarquicamente ao Prefeito e Secretário Municipal; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** auxiliar o Prefeito Municipal em questões de natureza jurídica.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município; promover ações de cobrança judicial da dívida ativa do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações; instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município, promover e acompanhar a execução dos serviços de correedoria administrativa a cargo da Prefeitura; promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor; proporcionar o assessoramento jurídico- legal aos órgãos da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **ESPECIAL:** as atividades deverão ser desenvolvidas na Prefeitura Municipal ou em outro local apropriado para o melhor desempenho das funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior Completo na área;
- c) **OUTROS:** O cargo só poderá ser ocupado por profissional devidamente inscrito junto à OAB/RS e estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessorar diretamente o prefeito.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** o chefe de gabinete deve assessorar o prefeito no exercício de todas suas atividades, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal, sendo também o responsável pela chefia e organização administrativa de seu gabinete, realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC5 OU FG5

ATRIBUIÇÕES:

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** assessorar diretamente o Vice-Prefeito nas atividades do Gabinete.
- b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** supervisionar, coordenar e executar o expediente do Gabinete; Coordenar as relações institucionais; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Gabinete do Vice-Prefeito, responder pelo cerimonial; Coordenar e supervisionar a elaboração dos pedidos de Projetos de Lei e Decretos encaminhados ao Prefeito; Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Municipal em órgãos Estaduais, Federais e de outros Municípios; Controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Vice-Prefeito, receber correspondências, memorandos, processos administrativos e outros documentos; Assessorar o Vice-Prefeito; Prestar suporte às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito em matéria técnica, orçamentária e econômico-financeira; Coordenar administrativamente as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito e dos demais órgãos a ela vinculados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **GERAL:** Carga horária de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) **IDADE MÍNIMA:** 18 anos;
- b) **INSTRUÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.



ANEXO VI

TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS		
SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA	PADRÃO
Operário	Operário	01
Auxiliar de Serviços Escolares	Auxiliar de Serviços Escolares	01
Zelador	Zelador	02
Vigilante	Vigilante	02
Auxiliar de Serviços Médicos	Auxiliar de Serviços Médicos	02
Telefonista	Telefonista	03
Eletricista	Eletricista	03
Auxiliar de Secretaria de Escola	Auxiliar de Secretaria de Escola	03
Motorista	Motorista	04
Pedreiro	Pedreiro	05
Agente Administrativo Auxiliar	Agente Administrativo Auxiliar	05
Monitor de Escola	Monitor de Escola	05
Operador de Máquinas Agrícola	Operador de Máquinas Agrícola	05
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	05
Auxiliar de Manutenção de Veículos	Auxiliar de Manutenção de Veículos	05
Agente Administrativo	Agente Administrativo	06
Fiscal	Fiscal	06
Fiscal de Trânsito	Fiscal de Trânsito	06
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	06A
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate a Endemias	06A



Tesoureiro	Tesoureiro	07
QUADRO DE CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR		
SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA	PADRÃO
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	05
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	07
-----	Técnico em Saúde Bucal	07
-----	Técnico em Informática	07
Contador	Contador	08
Tesoureiro Geral	Tesoureiro Geral	08
Arquiteto	Arquiteto	08
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral	08
Odontólogo	Odontólogo	08
Psicólogo	Psicólogo	08
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	08
Médico Clínico Ecografista	Médico Clínico Ecografista	08
Médico Ginecologista e Obstetra	Médico Ginecologista e Obstetra	08
Médico Veterinário	Médico Veterinário	08
Médico Pediatra	Médico Pediatra	08
Assistente Social	Assistente Social	08
Farmacêutico	Farmacêutico	08
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro Padrão	08
-----	Fiscal Tributário	08
-----	Advogado Público	08
Nutricionista	Nutricionista	08A
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	08A