

LEI Nº 2914, DE 06 DE MAIO DE 2011.  
**DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE  
CARREIRA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS,  
VENCIMENTO E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



NESTOR TISSOT, Prefeito Municipal de Gramado, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a implantar, no âmbito da Administração Municipal de Gramado, o Plano de Carreira dos Servidores Municipais, com a previsão dos cargos, funções, atribuições, remuneração e outras questões pertinentes, de acordo com a legislação própria.

Parágrafo Único - A presente lei aplica-se a todos os servidores do quadro efetivo, cargos em comissão (CC) e detentores de função gratificada (FG).

**Art. 2º** Para efeitos da presente lei se considera:

- I - Cargo - conjunto de atribuições e responsabilidades do servidor público, com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária, vinculado a um nível e faixas de remuneração.
- II - Nível - o conjunto de cargos agrupados/classificados segundo similaridades quanto à escolaridade, especialização, capacitação e aptidões específicas.
- III - Função - o conjunto de atividades iguais ou semelhantes desempenhadas por um ou mais servidores.

IV - Faixa de Vencimento - a atribuição de valor pecuniário específico para cada cargo.

V - Sub Faixa de Vencimento - constitui a linha de promoção dos servidores.

VI - Promoção - a passagem do servidor de uma sub faixa para a outra, segundo os critérios de escolaridade e avaliação de desempenho.

VII - Funções Gratificadas (FG), de que trata o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, pressupondo dedicação integral e exercida exclusivamente por servidores efetivos, passando a perceber a remuneração do cargo de origem, acrescida de um adicional a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

Parágrafo Único - O critério de promoção por escolaridade resta limitado a 12 (doze) avanços individuais e o critério de promoção por desempenho resta limitado a 15 (quinze) avanços individuais.

## Capítulo II DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 3º** São três os níveis do quadro de servidores municipais dispostos da seguinte forma:

I - Nível Básico, (NB), com 06 (seis) faixas de Vencimento;

II - Nível Médio (NM), com 05 (cinco) faixas de Vencimento;

III - Nível Superior (NS), com 06 (seis) faixas de Vencimento. (Redação dada pela Lei nº 3350/2014)

**Art. 4º** O enquadramento dos cargos nos níveis e respectivas faixas de vencimento estão vinculadas a complexidade das atribuições próprias inerentes a cada cargo, função e escolaridade.

**Art. 5º** O recrutamento dos servidores para os cargos efetivos ocorrerá sempre na fase inicial de cada nível e faixa de vencimento respectiva, sendo enquadrado através dos critérios previstos no artigo anterior.

§ 1º Os atuais ocupantes de cargos efetivos na Administração Municipal, até a publicação da presente lei, serão enquadrados no nível e respectiva faixa de vencimento conforme critérios previstos no artigo 4º.

§ 2º Os valores decorrentes da incorporação de vantagens pessoais relativas a avanços por quinquênio de serviço e demais direitos adquiridos referente a progressão funcional serão pagos em parcela complementar de natureza pessoal (PNP), mantida sua correção pelos índices de revisão geral anual do vencimento dos servidores.

§ 3º Os servidores que não completaram o período aquisitivo do Avanço por quinquênio, receberão o percentual de forma proporcional aos anos de serviço efetivamente cumprido, calculado sobre o vencimento percebido até o momento da publicação da presente lei, integrando a sua remuneração na forma da parcela complementar de natureza pessoal.

## SEÇÃO I DAS PROMOÇÕES

**Art. 6º** As promoções dos servidores efetivos estáveis poderão ocorrer da seguinte forma:

I - por desempenho;

II - por escolaridade.

**Art. 7º** A promoção por desempenho do servidor dar-se-á a cada 2 (dois) anos, tendo como condição processo de avaliação permanente de desempenho, segundo critérios objetivos estabelecidos em regimento interno da CPGQ, os quais serão seguidos pela Comissão Permanente de Gestão da Qualidade (CPGQ), para todos os servidores do quadro geral e do magistério.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho do servidor será anual e ocorrerá, a partir do levantamento de informações em planilha individualizada necessária a cada seis meses, sendo executada de forma paritária, ou seja, pela chefia imediata (servidor municipal) com a homologação pela chefia mediata (servidor municipal) e, pelo servidor efetivo estável na realização de sua autoavaliação, estando sempre sob a coordenação e acompanhamento da CPGQ. (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

**Art. 8º** A cada promoção por desempenho o servidor terá direito a 5% (cinco por cento) do vencimento básico, dentro de sua faixa respectiva, com avanço em 1 (uma) sub faixa de vencimento, até o limite de 15 (quinze), vedada a incorporação para efeitos de cálculos de outras vantagens da mesma natureza.

**Art. 9º** A promoção por desempenho obedecerá aos preceitos da legislação que rege a CPGQ (Comissão Permanente de Gestão da Qualidade), dentro de critérios técnicos de acompanhamento e resultado anual das ações.

**Art. 10** Haverá, a título de incentivo, promoção por escolaridade aos servidores efetivos estáveis, inclusive servidores do Magistério, quando da conclusão do ensino fundamental, médio, graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado aplicado, em todos os casos, a partir da publicação da presente Lei.

§ 1º Dar-se-á promoção por escolaridade no mês seguinte à comprovação de conclusão do ensino fundamental, ensino médio e do ensino superior, pós-graduação, mestrado e doutorado desde que a formação seja um complemento, e não aquela exigida pelo cargo que ocupa, e será equivalente a um adicional de 10% sobre o valor básico do vencimento do respectivo cargo, com avanço em 2 (duas) sub faixas de vencimento, vedada a acumulação das vantagens para efeitos de cálculos posteriores.

§ 2º A previsão do parágrafo anterior poderá ser estendida ao servidor que fizer pós-graduação de nível superior, sendo esta reconhecida pelo MEC, ou curso de extensão com carga horária mínima de 360 horas, para ambos os casos.

§ 3º Previsão extensiva a cursos à distância, desde que a instituição seja reconhecida pelo MEC, com a respectiva portaria e carga horária mínima do § 2º.

§ 4º O servidor deverá apresentar o Diploma de Escolaridade devidamente registrado no órgão competente, com a descrição da carga horária mínima, de acordo com os parágrafos anteriores, acompanhado de requerimento firmado pelo mesmo.

§ 5º A concessão do benefício somente vigorará a partir do mês seguinte, a contar da data do protocolo dos documentos referidos no caput deste artigo, vedado eventual acúmulo ou duplicidade relativa a benefícios da mesma natureza.

§ 6º Caso o servidor, quando da promulgação da presente lei já houver concluído formação além daquela exigida pelas atribuições de cargo

como ensino fundamental, ensino médio, superior, pós-graduação, mestrado e doutorado, bem como os casos previstos no parágrafo 2º e 3º do presente artigo, fará jus a promoção por escolaridade determinando sua localização na subfaixa de vencimento correspondente.

§ 7º Dar-se-á promoção por escolaridade para servidor efetivo estável que tenha concluído curso técnico, desde que seja relacionado com o cargo que ocupa e a área de atuação e, será equivalente a um adicional de 10% sobre o valor básico do vencimento do respectivo cargo, com avanço em 2 (duas) sub faixas de vencimento, vedada a acumulação das vantagens para efeitos de cálculos posteriores.

§ 8º As promoções por escolaridade dos servidores que apresentarem documentação no ano de 2011 e, em janeiro, fevereiro e março de 2012, citadas no § 6º, dar-se-á no mês de abril de 2012.

§ 9º Na entrega desta documentação, após, o mês de março de 2012, a promoção por escolaridade será concedida no mês subsequente.

**Art. 11** Os avanços nas subfaixas acontecerão quando das promoções por avaliação de desempenho, resultante da avaliação conduzida pela CPGQ, e ainda, por escolaridade.

**Art. 12** Os servidores municipais terão reajuste previsto na revisão geral anual, no mês de março de cada ano, de acordo com índice inflacionário, nos termos da Constituição Federal, incidindo sobre a tabela de faixas e sub faixas de vencimento.

**Art. 13** O quadro geral de cargos estatutários efetivos de Gramado, com a previsão dos níveis, número de cargos e carga horária, obedece a seguinte relação:

#### QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Cargo	Nível	Nº de cargos	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	NB	03	40
Auxiliar de Receptivo Turístico	NB	05	40

Cozinheira I	NB	39	40
Motorista I	NB	23	40
Operador de Máquina Pesada	NB	27	40
Operador de Máquina Leve	NB	07	40
Operário II	NB	07	40
Pedreiro I	NB	01	40
Auxiliar do Esporte	NM	01	40
Agente de Trânsito	NM	12	30
Atendente de Farmácia	NM	05	30
Auxiliar Administrativo	NM	59	40
Auxiliar de Consultório Dentário	NM	02	30
Design Gráfico	NM	02	30
Fiscal de Posturas	NM	08	40
Monitor de Educação	NM	54	40
Monitor de Laboratório de Informática	NM	10	40
Monitor Sócio Educativo	NM	12	40
Técnico Agrícola	NM	04	40
Técnico em Enfermagem	NM	13	40
Técnico em Informática	NM	02	30
Tesoureiro	NM	03	40
Regente	NM	02	30
Advogado	NS	01	30
Advogado I	NS	01	40
Analista de Sistemas	NS	02	30

Arquiteto	NS	04	30
Assessor de Gestão de Projetos Culturais	NS	01	30
Assistente Social	NS	08	30
Analista de RH	NS	02	40
Auditor Tributário	NS	08	40
Bibliotecário	NS	01	30
Biólogo	NS	02	30
Cirurgião Dentista	NS	12	20
Contador	NS	04	30
Enfermeiro	NS	11	40
Enfermeiro Sanitarista	NS	03	30
Engenheiro Cartográfico	NS	01	30
Engenheiro Civil I	NS	01	40
Engenheiro Eletricista	NS	01	30
Engenheiro Orçamentista	NS	01	40
Engenheiro Químico	NS	01	40
Engenheiro Sanitarista	NS	01	40
Farmacêutico	NS	02	40
Fiscal Ambientalista I	NS	01	40
Fiscal Sanitário	NS	01	40
Fiscal de Engenharia e Licença	NS	01	40
Fisioterapeuta	NS	03	30
Médico Auditor	NS	01	40
Médico Clínico Geral	NS	11	20
Médico Clínico Geral	NS	01	40

Médico do Trabalho	NS	01	20
Médico Ginecologista	NS	05	20
Médico Pediatra	NS	07	20
Médico Psiquiatra	NS	02	20
Médico Veterinário	NS	02	30
Museólogo	NS	01	40
Nutricionista	NS	06	20
Psicólogo	NS	07	30
Terapeuta Ocupacional	NS	02	30
Turismólogo	NS	01	40

§ 1º Os cargos abaixo relacionados ficam com a nomenclatura alterada e acrescidos ao quadro de cargos estatutários:

Nomenclatura anterior	Nº. de cargos	Nova nomenclatura	Nº. de cargos
Agente de Fiscalização de Trânsito	12	Agente de Trânsito	12
Assessor Administrativo	20	Auxiliar Administrativo	59
Monitor	07	Monitor Sócio Educativo	12
Fiscal sênior	06	Auditor Tributário	09
Odontólogo	12	Cirurgião-Dentista	12

§ 2º Os cargos abaixo relacionados serão exclusivamente destinados aos casos de readaptação de servidores efetivos, nos termos da Seção VII, Capítulo I, Título II, da Lei Municipal nº 2.912 de 06 de maio de 2011, não se confundindo com os cargos de nome idêntico, constantes do quadro de cargos estatutários efetivos:

### QUADRO DE CARGOS ESTATUTÁRIOS EFETIVOS PARA FINS DE READAPTAÇÃO:

Cargo	Nº de cargos
Auxiliar Administrativo 20h	04
Auxiliar Administrativo 40h	06
Contador de História	06
Motorista I	06
Operário II	06
Porteiro	06
Recepcionista	08
Telefonista	05

§ 3º A readaptação será efetivada em cargo de padrão de vencimento igual ou inferior, de acordo com artigo 21 da Lei Municipal nº 2.912, de 06 de maio de 2011, obedecendo a carga horária do cargo de concurso do servidor readaptando, sem prejuízo na remuneração, gratificações e demais vantagens incluindo férias.

§ 4º As atribuições dos cargos do quadro de servidores efetivos, as respectivas faixas de vencimento e os requisitos para o provimento são partes integrantes da presente Lei (Anexo II). (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

**Art. 14** O quadro dos cargos efetivos em extinção com a previsão dos níveis, faixas de vencimento, obedece a seguinte relação:

### TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS E ESTATUTÁRIOS EM EXTINÇÃO

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Vencimento R\$
EE I	Vigia	06	40	980,48
EE II	Servente	15	40	1.045,85

	Serviçal	42		
	Auxiliar de Serviços Gerais	01		
EEIII	Gari	44	30	1.072,00
	Operário I	08	40	
	Operário Especializado	14	40	
	Operário	14	40	
EE IV	Merendeira	18	40	1.111,21
	Cozinheira	13		
	Jardineiro	15		
EE V	Recreacionista	25	32	1.268,10
	Auxiliar de Serviços Sociais	01	40	
EE VI	Borracheiro	01	40	1.326,93
EE VII	Chapeador	03	40	1.568,79
	Escriturário	03		
	Auxiliar de Administração	02		
	Marteleiro	01		
EE VIII	Operador de Usina de Asfalto	01	40	1.608,00
	Eletricista	03		
	Marceneiro	02		
EE IX	Agente Tributário	01	40	1.703,42
EE X	Mestre Mecânico	01	40	1.895,53
EE XI	Oficial Pedreiro	02	40	1.915,21
	Pedreiro	16		

	Motorista	18		
	Mecânico	01		
	Mecânico I	01		
	Carpinteiro	13		
EE XII	Auxiliar de Enfermagem	10	40	1.960,97
EE XIII	Secretário de Escola	05	40	2.222,44
	Auxiliar de Biblioteca	05		
	Fiscal de Obras e Posturas	08		
	Fiscal Sanitarista	03		
	Topógrafo	01		
EE XIV	Engenheiro Civil	03	30	4.183,42
	Engenheiro Fiscal	01		
	Fiscal Ambientalista	02		

Parágrafo único. As atribuições dos cargos do quadro de servidores ocupantes de cargos em extinção e as respectivas faixas de vencimento são partes integrantes da presente Lei (Anexo II). (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

**Art. 15** Os funcionários celetistas estáveis nos termos da Constituição Federal de 1988 ficam assim divididos:

I - Celetistas estáveis:

**TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CELETISTAS ESTÁVEIS**

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Salário R\$
ClT I	Agente Comunitário de Saúde	15	40	1.331,75

II - Celetistas estáveis em extinção:

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS - CELETISTAS ESTÁVEIS EM EXTINÇÃO

Faixas	Cargo	Nº de cargos	Carga horária	Salário R\$
Clte I	Zelador	01	40	784,38
Clte II	Operário Especializado	01	40	1.072
Clte III	Agente Tributário	01	40	1.703,42
Clte IV	Pedreiro Motorista	01 02	40	1915,21
Clte V	Técnico em Contabilidade Topógrafo	01 01	40	2.287,80

Parágrafo único. As atribuições dos cargos do quadro de funcionários celetistas, as respectivas faixas de vencimento são partes integrantes da presente lei e serão regidas pela mesma, de forma complementar. (Anexo II) (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

Capítulo III  
DAS TABELAS DE PAGAMENTOS

**Art. 16** O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece a seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário Municipal da Administração	01	10.510,58
Secretário Municipal da Agricultura	01	10.510,58
Secretário Municipal da Cidadania e Assistência Social	01	10.510,58
Secretário Municipal da Cultura	01	10.510,58
Secretário Municipal da Educação	01	10.510,58
Secretário Municipal da Fazenda	01	10.510,58
Secretário Municipal da Saúde	01	10.510,58
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	10.510,58
Secretário Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	01	10.510,58
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	01	10.510,58
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	10.510,58
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil	01	10.510,58
Secretário Municipal de Turismo	01	10.510,58
Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	01	10.510,58
Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	10.510,58

(Redação dada pela Lei nº 3467/2016)





**Art. 17** O quadro geral das funções gratificadas (FG) e dos Cargos em Comissão (CCs), com a previsão de faixas de vencimento, obedece a seguinte relação:

Gabinete do Prefeito

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
			R\$	R\$
Chefe de Gabinete do Prefeito	10	01	10.510,58	4.204,23
Assessor do Gabinete do Prefeito	05	02	3.877,54	1.551,01
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	04	03	3.148,92	1.259,57
Chefe de Gabinete 1ª Dama	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador do Centro de Referência de Políticas Públicas para Mulheres	04	01	3.148,92	1.259,70
Supervisor Administrativo	01	02	1.106,31	442,52
Diretor de Comunicação e Imprensa	09	01	8.704,26	3.481,70
Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	05	01	3.877,54	1.551,01
Assessor de Imprensa	03	02	2.345,94	938,38
Procurador-Geral	10	01	10.510,58	4.204,23
Procurador Adjunto - Processos Judiciais	09	01	8.704,26	3.481,70
Procurador Adjunto - Processos Administrativos	09	01	8.704,26	3.481,70
Assessor Jurídico	08	02	6.566,15	2.626,46
Coordenador do Controle Interno	09	01	8.704,26	3.481,70
Assessor do Controle Interno	08	02	6.566,15	2.626,46

Secretaria Municipal da Administração

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor de Administração de Pessoal	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor de Administração de Pessoal	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Sistemas	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor de Compras e Licitações	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Compras e Licitações	07	01	5.008,52	2.003,41
Diretor do Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor do Arquivo Público Municipal João Leopoldo Lied	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas de Repasses Municipais	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor da Gestão da Qualidade ISO 9001	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor da Gestão da Qualidade da CPGQ	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor Administrativo	08	02	6.566,15	2.626,46
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador da Ouvidoria Fala Cidadão	07	01	5.008,52	2.003,41

Secretaria Municipal da Agricultura

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Ouvidoria e do Protocolo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Agroindústria	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Agroindústria	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	06	01	4.563,92	1.825,51
Supervisor da Manutenção das Estradas do Interior	04	04	3.148,92	1.259,57
Coordenador de Apoio ao Produtor Rural	06	01	4.563,92	1.825,51
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador de Projetos, Produção e Ajardinamento	06	01	4.563,92	1.825,51
Supervisor de Produção de Flores e Ajardinamento	03	06	2.345,94	938,38
Coordenador da Inspeção Agropecuária	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Inspeção Agropecuária	04	01	3.148,92	1.259,57

Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador Administrativo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador do Serviço de Proteção Social Básica - CRAS	06	02	4.563,77	1.825,51
Coordenador do Serviço de Proteção Especial de Média Complexidade - CREAS	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade - SPEAC	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador Administrativo da Habitação	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador Administrativo do Conselho Tutelar	04	01	3.148,92	1.259,57

Secretaria Municipal da Cultura

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador Administrativo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador Cultural	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Cultural	03	02	2.345,94	938,38
Supervisor de Eventos Culturais	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador dos Espaços Culturais e do Patrimônio Histórico e Cultural	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor do Centro Municipal de Cultura da Várzea Grande	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelson	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	03	01	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal da Educação

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
			R\$	R\$
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Contábil e Orçamentário	07	01	5.008,52	2.003,41
Diretor Administrativo	07	01	5.008,52	2.003,41
Supervisor da Padaria Municipal	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Alimentação Escolar	05	01	xxx	1.551,01
Supervisor de Transporte Escolar	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor do Almoarifado	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor da Manutenção e da Infraestrutura dos Espaços Escolares	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador de RH	06	01	4.563,77	1.825,51
Diretor Pedagógico	07	01	5.008,52	2.003,41
Supervisor dos Projetos Mais Educação	03	06	2.345,94	938,38
Coordenador Psicossocial	05	01	3.877,54	1.551,01
Coordenador de Sistemas	07	01	5.008,52	2.003,41

#### Secretaria Municipal da Fazenda

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
			R\$	R\$
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70

Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Diretor Financeiro	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor Financeiro	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor Contábil e Orçamentário	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor Contábil e Orçamentário	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor de Arrecadação Tributária e Dívida Ativa	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Dívida Ativa	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor do Cadastro Imobiliário	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Contribuição de Melhoria	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de IPTU	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor do ITBI	05	01	3.877,54	1.551,01
Diretor das Auditorias Tributárias	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor de ISSQN, Fiscalização Tributária e de Posturas	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de ISSQN, Fiscalização Tributária e de Posturas	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor de Alvarás e Ouvidoria	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de ISSQN	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de Fiscalização do Simples Nacional	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de Fiscalização de Posturas	05	01	3.877,54	1.551,01
Procurador da Fazenda	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Execuções Fiscais	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Protestos	06	01	4.563,77	1.825,51

Secretaria Municipal da Saúde

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
			R\$	R\$
Secretário Adjunto	09	02	8.704,26	3.481,70
Diretor da Atenção Básica	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor da Atenção Básica	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Unidades de Saúde	05	09	xxxx	1.551,01
Diretor da Saúde Bucal	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor da Saúde Bucal	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor das Farmácias Municipais	05	01	xxxx	1.551,01
Supervisor das Farmácias Municipais	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor da Vigilância e Ações em Saúde	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Vigilância e Ações em Saúde	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Vigilância e Ações em Saúde	03	02	2.345,94	938,38
Diretor de Transporte e Controle de Frotas	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador do Transporte de Pacientes	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor do Transporte de Pacientes	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador de Frotas	04	02	3.148,92	1.259,57
Diretor Administrativo	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Manutenção dos Espaços de Saúde	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor de RH	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor Administrativo	03	04	2.345,94	938,38
Supervisor do Almoxarifado	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Saúde Mental e Reabilitação Física	06	01	4.563,77	1.825,51

Supervisor da Saúde Mental e Reabilitação Física	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Administração, Projetos, Processos, Protocolo e Ouvidoria	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor da Administração, Projetos, Processos, Protocolo e Ouvidoria	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador do Núcleo de Auditoria	04	01	xxxx	1.259,57
Supervisor do Núcleo de Auditoria	03	01	2.345,94	938,38

#### Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Diretor de Esportes	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador Administrativo	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador do Esporte Amador	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador dos Programas, Projetos e Eventos Esportivos	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor Técnico Esportivo	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador da Manutenção das Vilas Olímpicas	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Manutenção das Vilas Olímpicas	04	03	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Manutenção dos Ginásios	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Manutenção dos Ginásios	04	02	3.148,92	1.259,57

#### Secretaria Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Elaboração de Projetos Públicos	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Fiscalização de Obras Públicas	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Captação de Recursos Estaduais e Federais	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Prestação de Contas de Recursos Estaduais e Federais	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51

#### Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Supervisor da Indústria e Comércio	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor do Trabalho e Serviços	03	01	2.345,94	938,38

#### Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento	Função
			R\$	Gratificada
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor Geral	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Ouvidoria e do Protocolo	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor Administrativo	03	02	2.345,94	938,38
Coordenador de RH	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador do Almoxarifado Central	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor do Almoxarifado Central	05	01	3.877,54	1.551,01
Coordenador da Zeladoria Urbana dos Bairros	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Pavimentação Asfáltica	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor de Pavimentação Asfáltica	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Manutenção Asfáltica	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Oficina Mecânica	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Oficina Mecânica	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Chapeação	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Limpeza Urbana	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Limpeza Urbana	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Infraestrutura	06	02	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Pedreira	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Pedreira	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Montagem/ Desmontagem de Eventos do Calendário Oficial das Secretarias	06	01	4.563,77	1.825,51

Municipais e Manutenção do Mobiliário Urbano				
Supervisor da Manutenção Montagem e Desmontagem de Eventose do Mobiliário Urbano	03	01	2.345,94	938,38
Coordenador da Iluminação Pública	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Iluminação Pública	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Frota Municipal	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador dos Serviços de Transporte de Cargas Pesada e Leve	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor dos Serviços de Transporte de Carga Leve	03	05	2.345,94	938,38
Supervisor dos Serviços de Transporte de Carga Pesada	04	03	3.148,92	1.259,57
Secretário Adjunto da Sub Prefeitura da Várzea Grande	09	01	8.704,26	3.481,70
Coordenador Geral da Sub Prefeitura da Várzea Grande	07	01	5.008,52	2.003,41
Supervisor Administrativo da Sub Prefeitura da Várzea Grande	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da zeladoria Urbana da sub Prefeitura da Várzea Grande	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Limpeza da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	03	2.345,94	938,38
Coordenador da Infraestrutura da Sub Prefeitura da Várzea Grande	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor da Infraestrutura da Sub Prefeitura da Várzea Grande	03	03	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor de Análise e Aprovação de Projetos	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Análise e Aprovação de Projetos	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor de Análise e Aprovação de Projetos	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Fiscalização de Obras	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Fiscalização de Obras	06	01	4.563,77	1.825,51
Diretor Administrativo	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador de Loteamentos	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador de Publicidade e Propaganda	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador da Defesa Civil	06	01	4.563,77	1.825,51
Coordenador Administrativo	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38

Secretaria Municipal de Turismo

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	01	8.704,26	3.481,70
Diretor de Turismo	08	01	6.566,15	2.626,46
Supervisor do Receptivo Turístico	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	05	01	3.877,54	1.551,01
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38

#### Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	Função Gratificada R\$
			CC	FG
Supervisor Administrativo	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Manutenção e Sinalização Viária	06	01	4.563,77	1.825,51
Diretor de Trânsito	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor Administrativo de Trânsito	04	01	3.148,92	1.259,57

#### Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Cargo	CC/FG	Nº de cargos	Vencimento R\$	
			CC	FG
Secretário Adjunto	09	02	8.704,26	3.481,70
Diretor de Resíduos Urbanos	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor do Transbordo Municipal - Usina de Triagem	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Arborização Urbana	06	01	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Arborização Urbana	04	01	3.148,92	1.259,57
Diretor de Licenciamento Ambiental	08	01	6.566,15	2.626,46
Diretor da Fiscalização Ambiental e da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	08	01	6.566,15	2.626,46
Coordenador da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	06	03	4.563,77	1.825,51
Supervisor da Análise e Aprovação de Projetos Ambientais	04	01	3.148,92	1.259,57
Coordenador da Serraria	04	01	3.148,92	1.825,51
Supervisor da Serraria	04	01	3.148,92	1.259,57
Supervisor de Máquinas	02	01	1.578,20	631,28
Supervisor Administrativo	03	01	2.345,94	938,38
Supervisor da Barragem Parque dos Pinheiros	04	01	3.148,92	1.259,57

§ 1º O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta e Autarquias do Município, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, é fixado em 3% (três por cento) dos criados por lei.

§ 2º Serão computadas para efeito do atendimento do percentual mínimo de que trata o § 1º deste artigo as designações para funções gratificadas que tenham sido criadas em paralelo a cargos em comissão, nos termos do artigo 5º da Lei Municipal nº 2912/2011.

§ 3º Quando a aplicação do percentual fixado no § 1º deste artigo resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será majorada até um inteiro; e quando igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos), a fração será desprezada. (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

**Art. 18** As atribuições das funções gratificadas (FG), e os cargos em comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades (anexo I).

§ 1º Os FG e os CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativa para servidores efetivos a nomeação em FG.

§ 2º O FG é instituído por lei para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, quando não justifique a criação do cargo em comissão.

§ 3º O FG poderá também ser criado em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de provimento da posição de confiança, hipótese em que o valor da mesma não poderá ser superior a 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 4º Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função gratificada (FG) optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função gratificada, obstando a continuidade da avaliação por desempenho.

§ 5º O servidor enquanto ocupante de função gratificada (FG) fará jus a continuidade da avaliação por desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação as atribuições que estiver exercendo e enquanto designado para função gratificada (FG).

§ 6º As eventuais promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§ 7º Dispensado o servidor que ocupa função gratificada (FG) ou cargo em comissão (CC), retornará ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior na função, vedada qualquer incorporação.

**Art. 19** O quadro geral dos cargos efetivos, com a previsão dos níveis, faixas de vencimento, obedece a seguinte relação:

### TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTOS - NÍVEL BÁSICO

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NB I	40h	Operário II	1.072,00
NB II	40h	Cozinheira I	1.111,21
NB III	40h	Agente Comunitário de Saúde Auxiliar de Receptivo Turístico	1.424,97
NB IV	40h	Pedreiro I Motorista I	1.915,21
NB V	40h	Operador de Máquina Leve	2.091,71
NB VI	40h	Operador de Máquina Pesada	2.353,17

### TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTOS - NÍVEL MÉDIO

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NM I	40h	Auxiliar do Esporte	1.173,74
		Monitor de Educação	
		Monitor de Laboratório de Informática	
NM II	40h	Monitor Sócio Educativo	1.608,00
NM III	30h	Agente de Trânsito	2.222,44
	30h	Regente	
	40h	Auxiliar Administrativo	
	40h	Fiscal de Posturas	
NM IV	40h	Técnico Agrícola	2.287,80
		Técnico em Enfermagem	
		Tesoureiro	
NM V	30h	Auxiliar de Consultório Dentário	2.614,64
		Design Gráfico	
		Técnico de Informática	
		Atendente de Farmácia	

TABELA DE FAIXAS E VENCIMENTOS - NÍVEL SUPERIOR

Faixa	Carga Horária	Cargos	Vencimento R\$
NS I	20h	Nutricionista	2.789,81
NS II	40h	Analista de RH	3.940,50
		Fiscal Sanitário	

NS III	30h	Museólogo	4.183,43
		Advogado	
		Analista de Sistemas	
		Arquiteto	
		Assistente Social	
		Assessor de Gestão de Projetos Culturais	
		Bibliotecário	
		Biólogo	
		Contador	
		Enfermeiro Sanitarista	
		Engenheiro Cartográfico	
		Engenheiro Eletricista	
		Fisioterapeuta	
		Médico Veterinário	
		Psicólogo	
Terapeuta Ocupacional			
NS IV	20h	Cirurgião Dentista	5.276,34
		Médico Pediatra	
		Médico Ginecologista	
		Médico do Trabalho	
		Médico Clínico Geral	
		Médico Psiquiatra	
NS V	40h	Advogado I	5.577,89
		Auditor Tributário	

		Enfermeiro	
		Engenheiro Civil I	
		Engenheiro Orçamentista	
		Engenheiro Sanitarista	
		Engenheiro Químico	
		Farmacêutico	
		Fiscal de Engenharia e Licença	
		Turismólogo	
NS VI	40h	Médico Clínico Geral	10.552,69
		Médico Auditor	

§ 1º A previsão da carga horária está contida na descrição dos respectivos cargos e nas tabelas de faixas e vencimentos acima apresentadas.

§ 2º Institui o regime especial de trabalho por tempo integral aos servidores públicos do quadro efetivo, em dois turnos diários ou em turnos de serviço ou plantões, correspondendo a:

I - 30 horas semanais, para os cargos de regime de 20 horas semanais;

II - 40 horas semanais, para os cargos de regime de 30 horas semanais.

§ 3º Somente poderão ser convocados para o regime especial de trabalho do §2º, os detentores de cargos de provimento efetivo onde exista a exigência de formação universitária ou habilitação legal e/ou funcional equivalente, e ocorrerá nos seguintes termos:

I - a convocação de servidor para o regime especial de trabalho de tempo integral deverá ser devidamente justificada pelo Secretário da pasta, com a concordância do convocado e deverá ser por um período de até 2 anos, admitidas novas convocações;

II - a convocação terá eficácia a partir da assinatura da Portaria junto à área de recursos humanos do Município;

III - em qualquer tempo a convocação para regime especial de trabalho de tempo integral cessará a pedido do servidor ou quando se tornar desnecessária ao desenvolvimento dos serviços;

IV - o servidor convocado para o regime especial de trabalho de tempo integral não poderá ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado e nem receber gratificação relativa a serviço extraordinário, seja mediante pagamento, seja por banco de horas;

V - em nenhuma hipótese o valor da gratificação por regime especial de trabalho será incorporado na atividade e não poderá ser acumulado com retorno do aposentado à atividade remunerada do Município.

§ 4º O servidor, enquanto convocado para o regime de trabalho de que trata o §2º deste artigo, fará jus a uma gratificação correspondente a:

I - 50% de seu vencimento básico, para os cargos de 20h.

II - 33,33% de seu vencimento básico, para os cargos de 30h.

§ 5º O disposto neste artigo será regulamentado por Decreto, no que couber. (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

**Art. 20** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, a título remuneratório:

I - o equivalente a 40% sobre o vencimento básico aos motoristas efetivos que exerçam suas funções no Transporte Escolar, não ensejando qualquer adicional de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

II - o equivalente a 40% do vencimento básico aos Fiscais de Obras e Posturas, Fiscais Sanitaristas e Agentes de Trânsito que exercerem serviços externos fora do horário normal de expediente, inclusive finais de semana e feriados, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

III - o equivalente a 40% do vencimento básico aos demais servidores efetivos, que para assegurar o funcionamento de serviços ininterruptos ou essenciais, ou em razão do interesse público, ficarem a disposição da municipalidade em regime de plantão, que não excederá de uma jornada ininterrupta de 12 horas a cada 36 horas, desde que a cada doze horas trabalhadas, se respeite trinta e seis horas de intervalo sem

labor, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra, nos termos do artigo 52 da Lei Municipal nº 2.912, de 2011.

IV - o equivalente a 40% do vencimento básico aos motoristas efetivos da Secretária de Cidadania e Assistência Social que exercerem serviços externos fora do horário normal de expediente, inclusive finais de semana e feriados, e que fiquem a disposição da municipalidade em regime de plantão social, por escala, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra e, caso afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será pago a gratificação relativa ao período.

V - o equivalente a 40% do vencimento básico aos servidores componentes da junta médica, nomeados através de Portaria Municipal, que tem como função proceder a avaliação médica, inspeção médica, perícia médica e outros procedimentos assemelhados, dos servidores públicos municipais em atividade, aposentados, pensionistas, e daqueles que ingressarão no serviço público municipal, com emissão dos respectivos laudos e pareceres técnicos, não ensejando qualquer adicional a título de hora extra e, caso afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será pago a gratificação relativa ao período.

VI - aos motoristas efetivos da área da saúde, que desempenham atividades com horários eventualmente diferenciados, em regime de plantão, desvinculados da sua regular jornada de trabalho, receberão a título remuneratório o equivalente abaixo, não ensejando qualquer adicional de horas extras, e caso o servidor seja afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao referido período:

- a) o equivalente a 40% sobre o vencimento básico aos motoristas que conduzem os veículos leves da Frota Municipal;
- b) o equivalente a 60% sobre o vencimento básico aos motoristas que conduzem a van da Frota Municipal;
- c) o equivalente a 80% sobre o vencimento básico aos motoristas que conduzem o micro-ônibus da Frota Municipal.

VII - o equivalente a 80% sobre o vencimento básico ao motorista efetivo que exerça suas funções na Secretaria Municipal de Esporte, não ensejando qualquer adicional de hora extra; se afastado desta função/atividade, por qualquer motivo, não será paga a gratificação relativa ao período;

VIII - o equivalente a 25% do vencimento básico ao servidor efetivo da administração municipal que estiver lotado junto a Junta de Serviço Militar;

IX - o disposto neste artigo será regulamentado por Decreto, no que couber. (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

**Art. 21** Os servidores detentores de funções gratificadas ou cargos em comissão (C C), além de estarem permanentemente à disposição do Município, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, exercerão suas atribuições em regime integral, caracterizado pelo cumprimento de carga horária de 40 horas semanais, sem qualquer acréscimo remuneratório a título de horas extras. (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 22** Ficam extintos todos os cargos de confiança e funções gratificadas existentes na Administração Pública, anteriores à vigência da presente Lei.

**Art. 23** O abono salarial pago aos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, celetistas, professores e educadores ficará extinto e incorporado ao vencimento básico, a partir da publicação da presente lei.

**Art. 24** Os anexos I e II são parte integrante da presente lei, para todos os efeitos legais vinculados, contendo a descrição dos cargos da Administração Geral do Município de Gramado.

**Art. 25** Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais 2.736/2009 e 2.831/2010.

**Art. 26** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 06 de maio de 2011.

NESTOR TISSOT  
Prefeito Municipal de Gramado

Registre-se e Publique-se. Em, 06/05/2011.

JOÃO PEDRO TILL  
Secretário da Administração



## ANEXO I - DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES

### I - Descrição sintética das atribuições dos Secretários Municipais:

CARGO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Administração	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Sistemas, Área de Materiais, Área de Gestão da Qualidade e Área de Apoio Administrativo. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria. Acompanhar e controlar a efetividade dos servidores, emitir a folha de pagamento, realizar recrutamento e seleção de recursos humanos, elaborar, registrar e publicar os atos administrativos dos servidores, promover treinamentos para os servidores; realizar procedimento de compra para aquisição de equipamentos, materiais e prestação de serviços; manter o cadastro de fornecedores atualizado; realizar avaliação dos fornecedores; controlar a entrada e saída de materiais para as Secretarias; gerenciar o sistema de estoque das Secretarias; realizar a manutenção dos equipamentos de hardware; dar suporte aos sistemas implantados; manter backups atualizados; implantar e controlar os e-mails, programas de comunicação interna, programas de seguranças e internet; gerenciar o sistema de telefonia fixa; gerenciar as auditorias internas; coordenar a implementação do tratamento de ações corretivas; supervisionar a execução da reunião de análise crítica do sistema de gestão; supervisionar a execução das reuniões executivas, gerenciais e operacionais (R1, R2 e R3); atualizar os procedimentos do sistema de gestão; supervisionar a manutenção dos indicadores do sistema de gestão; supervisionar a manutenção dos registros controlados; selecionar, avaliar e treinar os auditores internos; controlar

	<p>a legislação relacionada a estrutura administrativa; coordenar a pesquisa de satisfação do cliente; supervisionar o atendimento da ouvidoria e protocolo; gerenciar a guarda de documentos; manter a tabela de temporalidade documental atualizada; coordenar o programa de digitalização e microfilmagem dos documentos; coordenar o levantamento dos bens móveis e imóveis, bem como atualizar o cadastro; relacionar os bens móveis e imóveis inservíveis e solicitar procedimento de leilão; coordenar a prestação de serviços de limpeza, zeladoria, recepção e telefonia; avaliação da satisfação dos munícipes, inerente a esta Secretaria, através de pesquisas. Realizar tarefas afins.</p>
Secretário Municipal de Agricultura	<p>Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Assistência Técnica Agropecuária; Área de Apoio ao Produtor Rural e Área de Projeto, Produção e Ajardinamento. Promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, por intermédio do incentivo às atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais; fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas; desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do Município e suas cadeias produtivas; estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto abastecimento e à exploração de nichos de mercados, especialmente o do turismo rural; organizar e coordenar a realização de exposições e feiras vinculadas à Secretaria Municipal da Agricultura; promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes mudas e fertilizantes; promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; incentivar o cooperativismo, o</p>

	<p>sindicalismo e o associativismo rural; orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola. Acompanhar os serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e açudes na área rural do Município. Realizar tarefas afins.</p>
Secretário Municipal de Cultura	<p>Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Cultura; Área de Eventos Culturais; Centros Municipais de Cultura; Biblioteca Pública Municipal; Museus; Conselho de Proteção Histórico, Artístico, Ambiental e Cultural. Acompanhar e controlar as pesquisas, registros e exposições ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Coordenar as articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura; descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais; Promover a realização de cursos de formação e qualificação profissional; Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento.</p>
Secretário Municipal de Cidadania e Assistência Social	<p>Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Social; Área de Habitação; Conselho Municipal do Idoso; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal dos Direitos da Mulher. Coordenar, supervisionar e orientar: a realização de estudos e pesquisas no campo da assistência social; a promoção de programas de trabalho referentes ao serviço social e de diagnóstico da</p>

	situação social das famílias; a seleção dos beneficiários a serem atendidos pelos programas assistenciais; o levantamento socioeconômico para subsidiar o planejamento habitacional das comunidades carente.
Secretário Municipal de Educação	Desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; gerir as atividades educacionais, culturais; participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal; garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa; pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração Municipal, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos.

Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Gerir as atividades desportivas; Coordenar a implantação de políticas públicas e a execução de projetos, programas e atividades direcionadas ao esporte, recreação e lazer para a população local. Estimulando, assim, as práticas desportivas e de forma a contribuir com a qualidade de vida da comunidade. Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração Municipal, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos.
Secretário Municipal da Fazenda	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Contábil; Área Financeira; Área de Fiscalização e Arrecadação e a Procuradoria da Fazenda. Coordenar a execução das atividades inerentes a Área Contábil e Financeira do Município, compreendendo coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual; Coordenar a elaboração das prestações de contas para o Sistema do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração; Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à

	política tributária e econômico-financeira do município; Promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária, bem como a fiscalização tributária; Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislação pertinente à boa gestão financeira do Município.
Secretário Municipal de Governança e Desenvolvimento Integrado	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas; Área de Captação de Recursos. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes a Área de Projetos Públicos compreendendo elaborar projetos de obras públicas voltados para o desenvolvimento do Município; acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de obras públicas; coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Captação de Recursos compreendendo elaborar projetos para captação de recursos e encaminhar para governo federal e estadual; realizar a prestação de contas dos recursos captados.
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Serviços	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Indústria, Comércio e Serviços; Área de Ações para o Trabalho. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área da Indústria e Comércio; a consolidação das ações de desenvolvimento econômico para o Município; Analisar e implementar projetos industriais de empresas e microempresas; incentivar micro e pequenas empresas através de ações e leis municipais; Estimular, dar suporte à industrialização e atrair investimentos para o Município; implantar e administrar o desenvolvimento de áreas industriais; coordenar a execução das atividades inerentes a Área do Trabalho e Serviços; desenvolver projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de

	trabalho; supervisionar o atendimento ao trabalhador na procura por emprego; auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; Área de Atenção ao Meio Ambiente; Área de Conservação e Preservação de Parques Municipais; Conselho Municipal de Meio Ambiente. Coordenar, supervisionar e orientar a fiscalização de projetos e denúncias pertinentes a área ambiental; o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos; a imposição de multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei; a fiscalização de aterros sanitários, de usinas de compostagem e reciclagem de resíduos, assim como o lixo domiciliar e urbano, inclusive entulhos e sucatas e depósitos irregulares; as ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; o encaminhamento dos recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; entre outras tarefas semelhantes.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Administrativa; Área de Manutenção da Infraestrutura; Área de Serviços; Sub Prefeitura. Coordenar, supervisionar e orientar a execução de obras de saneamento de vias públicas; a operacionalização da usina de asfalto e de britagem; a limpeza de passeios públicos, ruas e banheiros públicos; o

	recolhimento do lixo verde; o sistema de iluminação pública; a manutenção da frota de veículos do Município, compreendendo serviços de mecânica, borracharia, lavagem e lubrificação, abastecimento, eletricidade, chapeação, pintura e solda; a limpeza e conservação de caixas de drenagem de águas pluviais; a montagem e desmontagem de estandes, palcos e decorações nos eventos promovidos pelo Município; supervisionar os serviços executados pela Sub Prefeitura. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Análise e Aprovação de Projetos; Área de Fiscalização e Licenciamento. Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a Área de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos; Implantar e executar o planejamento urbanístico da cidade, analisar, aprovar e fiscalizar projetos de edificação; implementar e manter a base cartográfica digital do Município; realizar alinhamento predial; fornecer numeração predial; coordenar a execução das atividades inerentes a Área de Fiscalização de Obras, Fiscalização de Publicidade e Propaganda e Fiscalização de Trânsito; a fiscalização das obras conforme Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, e demais tarefas inerentes a pasta. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Relações Institucionais	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria. Coordenando, supervisionado e orientando a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento social e comunitário; a realização de estudos estratégicos e organizacionais voltados para as instituições, clubes de serviços e entidades de classes, entre outras; a coordenação política do Governo Municipal; a condução no relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e partidos políticos; a

	coordenação e assessoramento do Executivo Municipal em suas relações com o Estado, União, poderes legislativos e judiciário, bem como a sociedade civil e suas organizações. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Saúde	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área Administrativa da Secretaria da Saúde; Área de Gestão da Saúde; Área de Vigilância e Ações em Saúde; Área de Farmácias Públicas Municipais; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Entorpecentes; CAPS. Coordenar, supervisionar e orientar o planejamento das ações e os serviços públicos de saúde; a participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde - SUS com sua direção estadual; participação da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho. Estabelecer normas complementares às ações e aos serviços públicos de saúde. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana	Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Secretaria nas questões que envolvam Trânsito, transportes e Segurança. Planejar e coordenar a execução das atividades inerentes à fiscalização de trânsito; promover a mobilidade urbana; planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito; regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão, em sua área de atuação; controlar e analisar os acidentes de trânsito e promover as campanhas de educação de trânsito; demais tarefas inerentes a pasta. Realizar tarefas afins.
Secretário Municipal de Turismo	Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhar as áreas de atuação da Secretaria: Área de Turismo; Conselho Municipal de Turismo. Coordenar, supervisionar e orientar na captação de investimentos para o desenvolvimento do

turismo no município; a articulação da promoção institucional da cidade no país e no exterior; as ações que visem a integração das atividades do setor de turismo com a região; participação de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais que visem o desenvolvimento turístico da Região; a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico. Realizar tarefas afins.

## II - Descrição sintética das atribuições dos Cargos em Comissão:

### GABINETE

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Chefe do Gabinete do Prefeito	Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito; coordenar a programação da agenda de compromissos do Prefeito; dar encaminhamento ao expediente do Gabinete; coordenar a organização dos arquivos privados de documentos; coordenar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração. Realizar tarefas semelhantes.
Assessor do Gabinete do Prefeito	Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos, administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Acompanhar o Chefe do Executivo assessorando-o em eventos,

	administrando e coordenando atividades relativas ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Determinar ou fazer cumprir as determinações do Chefe do Executivo; supervisionar o cumprimento e redigir atos e ordens do Chefe do Executivo; determinar a realização de tarefas pelo quadro dos servidores.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	Acompanhar o Chefe do Executivo entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, como tomando providências referentes a refeições e hospedagem, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde.
Coordenador do Centro de Referência de Políticas Públicas para Mulheres	Desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, formular políticas de interesse específico das mulheres, formular programas de formação e treinamento de erradicação de discriminação sexual, propor e celebrar convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, assegurar a aplicabilidade das políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres em parceria com o sindicato patronais e de trabalhadores e organizações não governamentais e outras instituições sociais.
Coordenador de Comunicação e Imprensa	Coordenar as atividades de comunicação e imprensa interna com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas

	sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.
Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais	Elaborar os serviços de cerimonial e relações públicas do Prefeito e coordenar as solenidades e cerimoniais oficiais do Município; representar o executivo em reuniões, comitês e outros eventos, emitindo pareceres em assuntos de interesses; Elaborar campanhas de divulgação; recepcionar autoridades e seu Corpo Diplomático; criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna; Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito, compreendendo a imprensa escrita, falada e televisiva; Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Administração Pública do Município; coordenar a Propaganda e Marketing.
Assessor de Imprensa	Elaborar textos para mídia impressa e áudio visual; acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito com as devidas Secretarias.
Assessor de Comunicação e Mídias Sociais	Gerar conteúdo relevante e condizente com os propósitos da Administração Municipal para as redes sociais diversas; Gerenciar e conferir todos os canais digitais da Administração (Facebook, Instagram, Site, Twitter...); Criar visual e escrita de tudo o que for postado nas redes; Mensurar resultados atingidos em planilhas de indicadores da área de comunicação; Atuar diretamente no controle, monitoramento e moderação nas redes sociais; Transformar notícias jornalísticas em conteúdo relevante para redes sociais; Trabalhar de modo a definir públicos e direcionar conteúdos aos mesmos; Traçar planos de comunicação integrada para mídias digitais de forma semanal juntamente com coordenador da área; Elaborar campanhas de internet;

	Elaborar roteiros de áudio e vídeo específicas para veiculação em redes sociais.
Procurador Geral	Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, coordenar e dirigir a Procuradoria Geral do Município; atender no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar e/ou revisar minutas de contratos, convênios, acordos e outros similares; manter a legislação local atualizada. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; coordenar a equipe da procuradoria; assistir ao Gestor Municipal zelando e preservando interesses individuais e coletivos dentro dos princípios éticos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente

	<p>designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; realizar tarefas semelhantes. Postular, em nome do Município, em juízo, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado, ministério público ou TCE, avaliando provas documentais e orais, realizar audiências, instruir a parte e atuar no tribunal de júri e extrajudicialmente; assistir e zelar pelos interesses do Município, preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Realizar tarefas semelhantes.</p>
Procurador Adjunto - Processos Administrativos	<p>Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições. Fazer o controle e exercer as tarefas jurídicas pertinentes nos processos administrativos.</p>
Procurador Adjunto - Processos Judiciais	<p>Substituir o Procurador Geral quando necessário; coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Geral do Município; expedir, quando autorizado, atos normativos do interesse da Procuradoria Geral; exercer, por delegação do Procurador Geral, outras atividades compatíveis com suas atribuições. Fazer o controle e exercer as tarefas jurídicas pertinentes nos processos judiciais.</p>
Assessor Jurídico	<p>Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; assessorar o Executivo no atendimento de consultas no âmbito administrativo, sobre questões</p>

	<p>jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário; postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri; assessorar a mediação de questões extrajudicialmente; contribuir com a Procuradoria Geral na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação para atualização e implementação; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais seja expressamente designado; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; realizar tarefas semelhantes.</p>
Coordenador do Controle Interno	<p>Coordenar a Unidade Central de Controle Interno; supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamentos do governo municipal; Emitir Instruções Normativas; Recomendar ajustes necessários objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Emitir comunicados as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades e/ou irregularidades na administração municipal; Determinar, supervisionar e executar a realização de inspeção ou auditorias internas; Propor a instauração de sindicância ou processo administrativo quando recomendável face a natureza da irregularidade apurada; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais.</p>

Assessor de Con- Interno	Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar inspeções aos processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; aos serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; ao sistema de previdência dos servidores, regime
-----------------------------	--

próprio ou regime geral de previdência social; a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Realizar inspeções em lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades

	das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Administrativa	Coordenar as atividades administrativas de apoio a toda a Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, serviços, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Supervisor da Manutenção do Prédio Administrativo	Supervisionar a manutenção do prédio administrativo supervisionando a limpeza, a manutenção da iluminação elétrica, hidráulica dos banheiros, jardins, equipe da limpeza, entre outros.
Supervisor da Área de Processos Administrativos	Gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos. Avaliar a documentação e orientar quanto a preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais. Racionalizar a produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal; Adotar critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo; Orientar e treinar servidores; Definir as responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos.
Supervisor do Patrimônio Público Municipal	Zelar pela conservação e manutenção do Patrimônio Público Municipal, sendo responsável pelo controle do patrimônio existente, bem como pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis.
Coordenador da Área de Administração de Pessoal	Coordenar a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem. Examinar os processos relacionados a assuntos gerais da

		administração de pessoal do município.
Coordenador da Área de Sistemas	da	Administrar sistemas informatizados administrativos, viabilizar com recursos tecnológicos as políticas adotadas pelo Chefe do Executivo, de acordo com projetos e recursos disponíveis em orçamento Municipal; articular ações de inovações.
Supervisor de Manutenção Hardware e Software	de	Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os Software equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Orientar a especificação de Software identificando necessidades e

		<p>localizando ferramentas que atendam a necessidade para prover a Prefeitura de recursos que estejam compatíveis com as necessidades dos munícipes e com a tecnologia moderna através de pesquisa de mercado e identificação de tendências. Desenvolver projetos tecnológicos para promover ao usuário recursos modernos, mais eficientes e mais seguros acompanhando as tendências de mercado; identificando necessidades e localizando ferramentas que atendam a necessidade, acompanhar execução de projetos de sistemas e infraestrutura para garantir a manutenção e estabilidade dos sistemas hospedados na Prefeitura e garantir o pleno funcionamento distribuindo para as áreas competentes as atribuições de desenvolvimentos e implantação de acordo com as competências, definindo prazos e acompanhando o cronograma das atividades dos envolvidos. Monitorar os sistemas e garantir o pleno funcionamento prevenindo falhas acompanhando o funcionamento através dos sistemas eletrônicos de alerta; Desenvolver e manter políticas de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial e administrativa da Prefeitura.</p>
Coordenador da Área de Licitações e Compras	de	<p>Coordenar os procedimentos de compras, licitações e do almoxarifado geral da Administração Municipal.</p>
Supervisor de Licitações	de	<p>Supervisionar a montagem dos processos de licitações, acompanhar a abertura de propostas apresentadas às licitações; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Conhecer a legislação de Licitações e Contratos vigentes; Efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente.</p>

Supervisor de Compras	de	Supervisionar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais e preparar processos de compras de materiais; Elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda; Supervisionar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Orientar a manutenção de controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Orientar a separação dos materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
Coordenador de Convênios e Prestações de Contas repasses municipais.	de	Receber e analisar a documentação necessária à elaboração de convênios administrativos; Elaborar os termos de convênios; Controlar a aplicação de verbas de convênios e repasses de programas municipais nas diversas áreas, diante do repasse de valores a entidades públicas ou privadas; Coordenar e supervisionar as atividades da Comissão Especial designada à conferência da Prestação de Contas das

	<p>entidades; Auxiliar e orientar as Secretarias Municipais, bem como as entidades em situações diversas; Propor a abertura de processo administrativo para tomada de contas caso a entidade beneficiada não preste contas voluntariamente ou não regularize pendências e irregularidades apontadas pela Comissão Especial.</p>
Coordenador da Área de Gestão de Qualidade	<p>Coordenar os programas de auditoria interna dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, visando identificar não-conformidades e orientar os usuários quanto ao correto entendimento e aplicação das normas e procedimentos. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados. Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas. Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação do programa. Solicitar e providenciar a aquisição de normas oficiais junto à ABNT; Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção. Participar da</p>

	elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade. Manter controles dos registros da qualidade. Controlar os certificados de qualidade de matérias-primas recebidas. Verificar os prazos dos certificados de aferição de instrumentos por entidade credenciada. Ministrando treinamentos internos relacionados com a qualidade. Distribuir e controlar as cópias de manuais da qualidade.
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Supervisor da Área de Apoio Administrativo	Supervisionar processo de controle de custos, verificar horários de servidores e estabelecer rotinas de trabalho. Supervisionar tarefas, checar indicadores, analisar e corrigir procedimentos administrativos. Supervisionar rotinas.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGOS EM	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-----------	-------------------------------------

COMISSÃO	
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Assessor Técnico da Secretaria de Agricultura	Assessorar, controlar e planejar atividades especiais na Secretaria da Agricultura; promover o incentivo ao desenvolvimento agropecuário, cooperativismo, sindicalismo e associativismo rural; promover e divulgar cursos e eventos relacionados à Secretaria.
Coordenador da Inspeção Agropecuária	Garantir a segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização agropecuária e de inspeção de produtos de origem animal e vegetal; Contribuir para a sustentabilidade econômica, ambiental e social da área rural; Promover a Defesa Animal através da segurança sanitária animal no município defendendo o patrimônio dos produtores rurais, os interesses econômicos do setor agropecuário e a saúde da população; Atuar na vigilância, controle e erradicação de doenças dos animais, como raiva, febre aftosa, brucelose, tuberculose e mormo; Manter o monitoramento e adoção das medidas de controle e erradicação de pragas das principais culturas da lavoura.; Fiscalizar o comércio e o uso de agrotóxicos e atua pela qualidade de sementes e mudas comercializadas; Coordenar campanhas de Educação Sanitária para o uso correto e a destinação adequada de embalagens

	<p>vazias de agrotóxicos entre os produtores rurais, comunidades e escolas, garantindo a sanidade das culturas, alimento seguro para a população e a preservação do meio ambiente; Coordenar através de inspeção animal e vegetal a segurança alimentar para a população.; Vistoriar e fiscalizar periodicamente as indústrias de alimentos de origem vegetal e animal registradas no município, que comercializam animais destinados a abate, pescado, leite, ovos, mel e derivados, promovendo os aspectos higiênicos e sanitários para evitar qualquer dano à saúde do consumidor; Promover ações para coibir o abate e o trânsito de produtos de origem vegetal e animal que não possuem carimbo oficial de inspeção ou que estejam em desacordo com a lei; Colaborar nas campanhas fomentadas pelos governo Federal e Estadual.</p>
Coordenador da Área de Apoio ao Produtor Rural	<p>Coordenar as atividades de incentivo ao produtor rural, a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; Coordenar os eventos e capacitação de técnicos e produtores rurais; Coordenar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal.</p>
Supervisor de Apoio ao Produtor Rural	<p>Supervisionar e controlar as atividades de incentivo ao produtor rural, supervisionar a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; supervisionar a promoção de eventos de divulgação e capacitação de técnicos e produtores rurais; supervisionar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal.</p>

Coordenador da Manutenção das Estradas do Interior	Controlar frota de veículos, máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios de serviços executados e a executar; Coordenar as frentes de trabalho; Suprir e controlar a utilização de veículos, equipamentos e máquinas; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador da Área de Projeto	Coordenar os supervisores quanto a elaboração de projetos paisagísticos, visando a técnica de promover a preservação dos espaços livres, urbanos ou não, de forma a considerar os aspectos estéticos e cênicos do Município.
Coordenador da Área de Produção e Ajardinamento	Coordenar os supervisores quanto a produção de flores e quanto ao processo e execução de ajardinamento com foco para as áreas públicas do Município, envolvendo todos os espaços públicos do Município que envolvem ajardinamento.
Supervisor de Paisagismo e de Produção de Flores	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de paisagismo e produção de flores para o plantio nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela produção de flores, cumprindo e fazendo as determinações do coordenador.
Supervisor de Ajardinamento	Supervisionar as equipes de trabalho no serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal; supervisionar os trabalhos de capina, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio; avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da	Assessorar e controlar os Recursos

Área Administrativa da Secretaria da Agricultura	Humanos; Apoiar o departamento de compras e emitir solicitações de compras; Organizar um sistema de controle de veículos, materiais e equipamentos; Organizar um sistema de compras e controle de material. Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001. Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador das Agroindústrias	Promover a atividade agroindustrial na zona rural e urbana do município. Implementar e gerenciar sistemas de controle de qualidade. Estimular e coordenar a operacionalização do processamento de alimentos nas áreas de laticínios e carnes e o beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças; Coordenar equipes para a fiscalização da elaboração, aplicação e avaliação de programas preventivos, de higienização e sanitização da produção agroindustrial; Promover sistemas integrados para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agroindustrial. Estabelecer programas para a comercialização dos produtos agrícolas e pecuários, inserindo a produção primária na alimentação escolar e indústria. Identificar e aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Elaborar relatórios para o programa de qualidade ISO 9001. Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades.
Coordenador da Área de Fiscalização Veterinária	Coordenar os programas de defesa veterinária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área de Fiscalização Veterinária; Coordenar programas referentes a instrução de criadores sobre problemas de técnica pastoril, a vacinação anti rábica; Coordenar as equipes auxiliares necessárias para execução das atividades relativas a Fiscalização

	Veterinária.
--	--------------

SECRETARIA DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Habitação	Coordenar a realização de estudos no campo da administração pública; coordenar a elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do supervisor hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; Atender o público em geral.
Coordenador do Serviço de Proteção Especial de Alta	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento,

Complexidade (SPE)	implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar
--------------------	--

	as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Fornecer relatórios para área jurídica quando solicitado.
Coordenador Administrativo	Coordenar a realização de estudos no campo da administração pública; Coordenar a elaboração de pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do supervisor hierárquico; Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; Reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; Estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias; Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; Propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; Atender o público em geral.
Supervisor da Área Administrativa	Supervisionar os serviços pertinentes a Secretaria da Cidadania e Assistência Social que envolvam interpretação de leis, controles em geral e normas administrativas, gestão dos recursos humanos, manutenção predial e bens móveis e administração dos materiais de consumo da Secretaria.
Coordenador do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS)	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de

vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar

	as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)	do Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos para a efetivação da referência e contra-referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS; Definir, em conjunto com a equipe, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, juntamente com a equipe, os meios e ferramentas na execução de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; Contribuir com o gestor no sentido de avaliar a eficiência, eficácia e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e realizar a gestão local desta rede; Coordenar a alimentação do sistema de informação em âmbito local; Averiguar a necessidade de capacitação da equipe; Planejar e coordenar o processo de busca ativa.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
--------------------	-------------------------------------

Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Supervisor da Área Administrativa e Cultural	Supervisionar, orientar e promover as atividades da área da cultura, participando da elaboração do planejamento e operacionalização das ações; promover o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais.
Supervisor das Ações Culturais	Supervisionar as atividades culturais, nas diversas modalidades e faixa etária, considerando e valorizando as características peculiares do município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas festivas e de lazer; participar de projetos, programas e ações culturais; conservar espaços destinados a prática e vivência da cultura; interagir com associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; supervisionar os programas de cultura no meio urbano e rural.
Supervisor do Patrimônio Histórico, Cultural e das Ações Culturais	Zelar pela conservação e manutenção dos Museus sendo responsável pelo patrimônio existente, colaborar com a pesquisa para ampliação, programar com a sua coordenação a divulgação, elaborar programas sócios culturais interagindo com a secretaria de educação; supervisionar e orientar a inserção dos museus no roteiro turístico ; fazer a escala diária dos

	servidores sob sua administração no serviço de ajardinamento, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, limpeza e consertos em geral; requisitar as compras necessárias para o bom funcionamento; prestar informações aos turistas e demais visitantes.
Supervisor do Centro Municipal de Cultura Arno Michaelsen	Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições e artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes.
Supervisor do Centro Municipal de cultura da Várzea Grande	Supervisionar, orientar e promover a execução das atividades culturais Centros de Cultura, favorecendo e oportunizando atividades de dança, música, exposições de artes plásticas, canto, entre outros aos munícipes.
Supervisor da Biblioteca Pública Municipal Cyro Martins	Supervisionar, orientar e promover a organização da Biblioteca quanto ao arquivamento dos livros e publicações; zelar pela manutenção das obras literárias; coordenar as atividades dos servidores no sentido do bom atendimento e orientação ao usuário quanto a conservação e regulamento de empréstimos de livros; ter conhecimento de bibliografia; realizar indicações e sugestões ao Secretário da área de novas bibliografias; orientar trabalhos de pesquisa; solicitar ao departamento competente a compra dos livros mais solicitados à fim de atender ao interesse e necessidade do usuário e manter o acervo bibliográfico atualizado; desenvolver ou auxiliar em projetos de incentivo à leitura e projetos culturais.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
-----------	-------------------------------------

COMISSÃO	
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área Administrativa	Exercer a coordenação do relacionamento entre a gestão nas escolas da rede municipal de ensino e os setores administrativos da SMEE; acompanhar e supervisionar o planejamento, a organização e a avaliação dos setores administrativos da SMEE em conjunto com os supervisores do RH, transporte escolar e universitário, financeiro, alimentação escolar e da padaria, materiais e almoxarifado, manutenção das escolas e dos ginásios; assessorar os gestores das escolas na administração de pessoal, financeiro e de infraestrutura; manter a articulação com a coordenação geral da área pedagógica, da educação infantil e do ensino fundamental, no planejamento e execução das ações educativas; apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.
Supervisor de Transporte Escolar	Supervisionar as atividades do serviço de transporte escolar do município, próprio e terceirizado. Dirigir, orientar e controlar as atividades referentes ao transporte escolar, supervisionar a fiscalização do transporte próprio e terceirizado, bem como a distribuição de passagens,

	emitindo relatórios periodicamente ao dirigente municipal de educação.
Supervisor da Padaria Municipal	Supervisionar a produção e a distribuição da alimentação para as escolas municipais; Garantir a qualidade dos produtos recebidos e produzidos para a alimentação escolar; Responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura física para a qualidade da produção; Elaborar relatório mensal com a produção e distribuição da alimentação conforme planilha elaborada pelo supervisor de nutrição escolar.
Supervisor de RH	Supervisionar a execução das atividades pertinentes à área de recursos humanos da SMEE, que atenda a legislação e a observância das regras administrativas que a regem, supervisionar o planejamento e a execução das ações do RH controlando e mantendo registros de todos os atos relativos a vida funcional dos servidores municipais lotados na SMEE.
Supervisor de Materiais da Secretaria de Educação	Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da Educação; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar na entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.
Supervisor da	Supervisionar a agenda de eventos

Secretária de Educação	de	internos e externos, garantindo a participação da SMEE nos eventos oficiais; supervisionar toda a operação da recepção da Secretaria e a comunicação entre os setores, bem como acompanhar, organizar e supervisionar o cronograma de visitas às unidades escolares; supervisionar a redação e encaminhamento da correspondência expedida de todas as áreas ligadas ao seu setor.
Coordenador da Área Pedagógica	da	Articular, com dos diretores das escolas, a gestão pedagógica da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Promover, com o dirigente municipal de educação, a articulação com a comunidade escolar para o debate e implementação da avaliação institucional da educação de Gramado; Coordenar as ações estratégicas para a implementação das diretrizes curriculares para a educação infantil e para o ensino fundamental; Acompanhar a implementação dos programas institucionais para a inclusão escolar, projetos transversais, educação integral e programas complementares (Gramado alfabetizado, horta e gastronomia, educação do campo, entre outros); Propor programas de formação continuada de professores, mediante a avaliação do processo de ensino e aprendizagem e em consonância com a política pública da educação. Apresentar mensalmente, ao dirigente municipal de educação, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setor pedagógico, sob a sua coordenação.
Supervisor do Projeto Mais Educação	do	Supervisionar e promover a divulgação, estabelecendo estratégias de implementação e fortalecimento do programa Mais Educação; promover o debate da Educação Integral nas reuniões pedagógicas, de planejamento e de estudo; garantir a transparência do projeto através de exposições e prestação de contas dos recursos

	recebidos.
Supervisor de Nutrição Escolar	Supervisionar as atividades de produção e distribuição da alimentação escolar para rede municipal de ensino de Gramado. Supervisionar e orientar os fornecedores de produtos e os servidores das escolas que atuam na área da alimentação quanto à qualidade de todos os produtos alimentícios produzidos e fornecidos para os alunos; Promover, em conjunto com as secretarias de assistência social e da saúde, ações nas escolas, para melhorar e adequar o cardápio, inserir hábitos saudáveis e cuidados higiênico-sanitários que contribuem para a prevenção das doenças crônicas não transmissíveis como hipertensão, diabetes e obesidade resultado da transição nutricional. Garantir a aplicação legal dos recursos do PNAE conforme estabelece o programa. Apresentar mensalmente, a coordenador geral da área administrativa, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos setores administrativos da educação, sob a sua coordenação.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenador do Esporte Amador	Controlar, coordenar e planejar atividades especiais referentes à área de esportes; supervisionar e estimular as atividades esportivas com a comunidade, estimulando as competições com equipes da própria comunidade ou com comunidades vizinhas.
Coordenador de Projetos Esporte Criança e Adolescente	Planejar e organizar, com a comunidade e os membros CMD, atividades fundamentais ao bom funcionamento dos projetos do setor; promover reuniões periódicas com a comunidade e os

	<p>membros do CMD, a fim de acompanhar de forma permanente o desenvolvimento dos projetos esportivos da criança e do adolescente; implementar a articulação periódica com a sociedade civil na busca da alocação e utilização eficiente de recursos; manter entidades conveniadas informadas sobre o andamento das ações e dos projetos, por meio de relatório mensal; apresentar semestralmente, ao dirigente da EMEE, planilhas e relatórios com projeções e avaliação dos resultados dos projetos desenvolvidos e/ou em desenvolvimento sob a sua coordenação.</p>
Supervisor Técnico Esportivo	<p>Organizar e supervisionar as atividades esportivas e campeonatos; supervisionar a ordem, a disciplina e o respeito do departamento e nos campeonatos; supervisionar os resultados das atividades esportivas e de campeonatos; elaborar e apresentar planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação das atividades realizadas no setor.</p>
Coordenador da Manutenção dos Ginásios esportivos e Vilas Olímpicas	<p>Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução desenvolvidos pelas equipes responsáveis em seguir o projeto elaborado pelo coordenador, realizar a manutenção da infraestrutura dos ginásios, vilas olímpicas e academias da terceira idade no complexos olímpicos, buscando atender as necessidades de espaço e qualidade no atendimento para os munícipes; acompanhar os trabalhos de conservação hidráulica, elétrica, sanitária, bem como serviços contratados terceirizados nos referidos espaços.</p>
Supervisor da Manutenção dos Ginásios esportivos Vilas Olímpicas	<p>Supervisionar a manutenção da infraestrutura dos ginásios, vilas olímpicas e academias da terceira idade nos complexos olímpicos; apresentar mensalmente, ao coordenador de manutenção, planilhas e relatórios com projeções, resultados e avaliação dos trabalhos realizados sob a sua</p>

	supervisão.
Coordenador Geral de Manutenção e Limpeza das Praças e Parques	Coordenar os supervisores quanto a execução de manutenção e limpeza das Praças e Parques do Município, visando promover a preservação dos espaços de Lazer.
Supervisor de Limpeza das Praças	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução da limpeza das Praças do Município, visando promover a preservação dos espaços de Lazer.
Supervisor de Limpeza dos Parques	Supervisionar e acompanhar os trabalhos de execução da limpeza dos Parques do Município, visando promover a preservação dos espaços de Lazer.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria, no cumprimento das metas e obrigações legais. Fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; supervisionar a emissão de pareceres; Responder às impugnações administrativas relativas a créditos tributários e não tributários; fornecer subsídios à Procuradoria, para as demandas judiciais relativas a matérias financeiras, contábeis e

	tributárias; propor as alterações nas leis municipais que tratem de matéria tributária, sempre que necessário.
Coordenador da Área Financeira	Coordenar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos do Município sejam recebidos em tempo hábil. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos. Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos. Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa. Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Coordenar as baixas dos créditos oriundos da rede bancária, via internet; controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Coordenar a preparação do fluxo de caixa diário e semanal; Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra. Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências. Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos do Município. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor Financeiro	Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras do Município. Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos

	<p>do Município sejam recebidos em tempo hábil. Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, os vínculos de recursos utilizados, as conciliações financeiras e contábeis, conforme as normas e procedimentos estabelecidos. Supervisionar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos. Emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Coordenador da Área Contábil	<p>Coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, emitindo orientações e normas técnicas para sua execução e participando das mesmas, 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 Prefeitura. Coordenar a consolidação dos relatórios contábeis para serem apresentados à União. Emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Supervisor Contábil	<p>Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura. Emitir notificações e constituir créditos tributários. Emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Coordenador das Auditorias Fiscais e Tributárias	<p>Coordenar e Planejar as atividades de auditoria dos tributos, Coordenar a elaboração de decisões dos processos administrativos fiscais, bem como dos processos de consulta, restituição, compensação de tributos, retenção, enquadramentos de alíquotas,</p>

	<p>reconhecimento de benefícios fiscais, e demais assuntos relativos ao ISSQN, IRRF, INSS; coordenar e instruir os processos de auditorias fiscais, arbitramentos e lançamentos e arrecadação do crédito tributário de competência do município; coordenar a execução de procedimentos da fiscalização fiscal e tributária, praticando os atos definidos na legislação específica; coordenar as auditorias de livros contábeis e quaisquer outros documentos de empresa, fundações ou autarquias localizadas no município; fiscalizar; notificar; autuar; assessorar o Departamento Jurídico; responder e orientar o contribuinte quando solicitado; instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; orientar e treinar os agentes fiscais na realização das tarefas da classe; dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica; efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Participar do Planejamento e da execução dos processos de parametrização das Receitas Municipais frente as Rubricas Orçamentarias, quando da criação e atualização dos sistemas municipais de controle tributário e orçamentário, e executar tarefas afins. Emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Coordenador do ISSQN	<p>Coordenar a equipe de fiscalização tributária para cumprimento das obrigações acessórias constantes da Legislação quanto Nota Fiscal Eletrônica, Livro Eletrônico e CIP, desenvolver as atividades de coordenação e orientação quanto a verificação de cadastros de contribuintes, quanto ao preenchimento da nota fiscal eletrônica, quanto as declarações de serviços prestados e tomados aos contribuintes do município</p>

	<p>e de fora do município, quanto ao fornecimento de senhas de acesso aos sistemas, legalização de empresas frente ao sistema Simples Nacional, suas declarações e quanto ao Microempreendedor Individual, orientações de procedimentos para declaração de movimento e registros; Coordenar a necessidade de abertura de processos administrativos frente a não observância das obrigações assessorias previstas na legislação, coordenar a revisão dos extratos dos contribuintes frente as necessidades de devolução de receitas e as informações inconsistentes no mesmo encaminhando o processo aos responsáveis para instauração do Processo Administrativo. Emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Supervisor do ISSQN	<p>Supervisionar o cumprimento das obrigações assessorias constantes da Legislação quanto Nota Fiscal Eletrônica, Livro Eletrônico e CIP, desenvolver as atividades de supervisão e orientação quanto a verificação de cadastros de contribuintes, quanto ao preenchimento da nota fiscal eletrônica, quanto as declarações de serviços prestados e tomados aos contribuintes do município e de fora do município, quanto ao fornecimento de senhas de acesso aos sistemas, legalização de empresas frente ao sistema Simples Nacional, suas declarações e quanto ao Microempreendedor Individual, orientações de procedimentos para declaração de movimento e registros; Supervisionar os processos administrativos frente a não observância das obrigações assessorias previstas na legislação, supervisionar a revisão dos extratos dos contribuintes frente as necessidades de devolução de receitas e as informações inconsistentes no mesmo encaminhando o processo aos responsáveis para instauração do Processo Administrativo.</p>

	Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Coordenador da Fiscalização Tributária e de Posturas Municipais	Coordenar e planejar as atividades da área da Fiscalização de posturas municipais, em cumprimento à legislação vigente; solicitar e promover melhorias no sistema de fiscalização de posturas, propondo atualização da legislação vigente, sempre que necessário; coordenar as fiscalizações decorrentes das denúncias recebidas através do sistema de ouvidoria municipal; coordenar as vistorias anuais sobre os alvarás de licença expedidos, para o fiel cumprimento das normas legais; coordenar as fiscalizações sobre os pedidos de licença para o exercício de novas atividades, exercendo controle sobre a documentação legal exigida para alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; coordenar ações para controle da ocupação dos espaços públicos; coordenar a licença para eventos públicos e privados, de forma temporária; coordenar a abertura de auditorias fiscais e orientar na condução dos trabalhos. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor da Fiscalização de Posturas Municipais	Supervisionar as ações executadas pelos Fiscais Municipais no controle dos alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no cumprimento do Código de Obras e Posturas, no cumprimento da Legislação Tributária, nos prazos e nos processo de lançamento de multas pelo poder de polícia, organiza escalas e é o responsável pela execução dos plantões dos fiscais em final de semana e feriados, organiza e planeja as vistorias e demais processos de fiscalização de posturas com o intuito de educar a população e de forma coercitiva através do cumprimento da legislação quando for necessário.

	Supervisionar a implementação do sistema Projetos constante no sistema tributário, organizando e supervisionando o cadastro quanto a destinação dos imóveis quando tratar-se de fator de interesse da Fazenda Municipal, ou seja, os destinadas a qualquer tipo de exploração econômica, auxiliando a fiscalização tributária na liberação de habite-se quanto ao arbitramento da base de calculo do ISS - OBRAS. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor da Fiscalização Tributária	Supervisionar as atividades da área da Fiscalização tributária; supervisionar o recebimento e encaminhamento das solicitações de inscrição, alteração e baixas do cadastro de produtores rurais; supervisionar o recebimento da solicitação de Talão do Produtor, supervisionando sua distribuição e controlando sua utilização através da apresentação das Nfs emitidas; orientar o lançamento das Nfs emitidas pelos produtores rurais do Município; supervisionar o controle da entrega das guias informativas anuais, modelo "B", através do site da Secretaria da Fazenda do Estado, das empresas do município; supervisionar as variáveis que compõe o cálculo para o índice de retorno do ICMS, para fins de crescimento da participação do município; supervisionar o cadastro do ITR-Imposto territorial rural; supervisionar o trâmite de processos (abertura, transferência, despacho, recebimento e arquivamento) dos processos de fiscalização tributária; supervisionar os pedidos de baixa das empresas, orientando os lançamentos tributários devidos; supervisionar os registros no livro eletrônico do ISS e na nota fiscal eletrônica; supervisionar ações fiscalizatórias, decorrentes de indícios de sonegação, arbitramentos, denúncias, omissões, etc.; orientar quanto ao cruzamento de

		dados que possam resultar em controles para melhor desempenho sobre as receitas tributárias do município. Notificar, intimar e autuar empresas irregulares no Município. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Coordenador da Área de Arrecadação tributária	de	Coordenar os trabalhos inerentes à arrecadação da Prefeitura Municipal e outras instituições públicas, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas. Coordenar a emissão de cobranças administrativas da dívida ativa. Coordenar a emissão de CDAs-Certidões de dívida ativa, para encaminhamento à Procuradoria, na composição dos processos de execuções fiscais. Coordenar ações para controle dos prazos prescricionais de cobranças da dívida ativa; coordenar o controle das inconsistências sobre as baixas dos créditos recebidos via internet, através da rede bancária; orientar quanto a aplicação de leis de isenções tributárias; coordenar as revisões periódicas da planta de valores do município; analisar o desempenho da dívida ativa do município, propondo ações para realização dos créditos tributários e não tributários do município; orientar o controle do descarte de documentos do setor. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor de Cadastro Imobiliário	de	Supervisionar os trabalhos inerentes a atualização dos cadastros imobiliários dos imóveis urbanos; supervisionar os levantamentos de dados cadastrais em campo e o registro dos mesmos no sistema tributos; coordenar a organização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, nos casos de novas matrículas, desmembramentos, alienação de bens, registros de novas construções, reformas, ampliações e

	<p>toda e qualquer alteração cadastral que implique mudança no cálculo do IPTU; realizar o acompanhamento do desenvolvimento da área urbana do município, orientando a inclusão e ampliação dos cadastros urbanos; supervisionar a coleta de elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar os dados cadastrais dos imóveis urbanos; supervisionar a realização de diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas, relativas ao cadastro dos imóveis urbanos; executar tarefas afins. Emitir notificações e constituir créditos tributários.</p>
Supervisor da Área de IPTU e Dívida Ativa	<p>Supervisionar o lançamento anual do Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a elas relacionados; Supervisionar os registros inerentes a frequência de recolhimento do lixo, para fins de cálculo da taxa de lixo; Supervisionar a inscrição, no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; Supervisionar a emissão de acordos relativos à dívida ativa, respeitada a legislação vigente; Dirigir, orientar e controlar as atividades da equipe de IPTU e Dívida ativa; supervisionar a inscrição dos valores dos créditos tributários e não tributários, para dívida ativa, ao final do exercício; supervisionar ações para atualizar os endereços dos contribuintes, mantendo eficiência nas cobranças; coordenar as atividades específicas do IPTU e dívida ativa, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário. Emitir notificações e</p>

	constituir créditos tributários.
Supervisor de ITBI e Contribuição de Melhoria	Orientar o preenchimento das guias de ITBI-Imposto de transmissão de bens intervivos; supervisionar as avaliações imobiliárias dos bens imóveis constantes das guias de ITBI; supervisionar e controlar as transações imobiliárias; orientar sobre a aplicação da lei no cálculo do ITBI, nos casos de imunidade, não incidência, alíquotas diferenciadas e demais variáveis aplicadas nos casos concretos; supervisionar a confecção e publicação das leis e editais relativos a Contribuição de melhoria; orientar e supervisionar a execução dos cálculos das contribuições de melhorias; supervisionar o correto lançamento e respectiva liquidação da contribuição de melhoria; solicitar os laudos de avaliação das obras públicas com contribuição de melhoria. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Procurador da Fazenda	Coordenar a expedição de certidão de dívida ativa e a realização de todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito; analisar e determinar a procedência de pedidos de prescrição de débitos tributários; controlar e manter atualizado o montante da dívida ativa do Município.
Coordenador de Execuções Fiscais	Coordenar as atividades da área de Execução Fiscal. Efetuar a cobrança da Dívida Ativa Municipal, promovendo a cobrança judicial ou administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam. Representar o Município em juízo nas causas, ações e mandados de segurança em matéria fiscal ou financeira, em que este seja autor, réu, assistente, oponente, ou, de qualquer modo, interessado. Expedir

	certidão de dívida ativa e realizar todos os procedimentos exigidos por lei para a notificação do contribuinte inscrito em dívida ativa e a cobrança do seu débito. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor de Protestos	Supervisionar os arquivos e documentos que compõem a base de cobrança administrativa da Fazenda Municipal e os procedimentos de encaminhamento para execução fiscal, cobrança administrativa e em especial aos protestos. Gerar relatórios de acompanhamento dos protestos, gerar relatórios de acompanhamento dos protestos que são encaminhados para acordo, supervisionar as baixas de protestos, evitar através de ferramentas de gerenciamento a cobrança em duplicidade dos créditos municipais, propor ao coordenador melhorias no sistema de cobrança, supervisionar a aplicação das diretrizes e da legislação dos processos de cobrança, apresentar relatórios mensais, semestrais e anuais dos créditos municipais, supervisionar o levantamento quantitativo e qualitativo dos créditos municipais tributários e não tributários encaminhando relatórios ao coordenador e a contabilidade para execução dos registros, ajustes e atualização dos créditos tributários e não tributários nos períodos de realização de inventário ou quando solicitados pelos mesmos. Emitir notificações e constituir créditos tributários.
Supervisor de Execuções Fiscais	Supervisionar as atividades da área de Execução Fiscal. Efetuar a cobrança da Dívida Ativa Municipal, promovendo a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município de natureza tributária ou não, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam. Emitir notificações e constituir créditos tributários.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA GOVERNANÇA E DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas	Coordenar, planejar, assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de execução estratégica e de obras públicas; coordenar e controlar as atividades da área de projetos públicos, visando cumprir o planejamento estratégico uniforme e o desenvolvimento do Município; organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.
Supervisor da Área de Projetos	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela execução dos projetos, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário.
Supervisor de Fiscalização de Obras Públicas	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela fiscalização de obras públicas; fiscalizar contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, conforme cronograma físico-financeiro e técnicas

	construtivas.
Coordenador da Área de Captação de Recursos	Coordenar a captação de recursos junto a administração pública Estadual e Federal assim como com a Iniciativa Privada objetivando a realização de convênios; fazer os controles e acompanhamento físico-financeiro; encaminhar a prestação de contas relativa aos diversos convênios/contratos de obras; planejar atividades técnicas e analisar a viabilidade técnica e econômica de convênios/contratos.
Supervisor de Prestação de Contas Recursos Estaduais Federais	Supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes a convênios/contratos de obras; controlar e supervisionar a prestação de contas de diversos convênios/contratos que envolvam recursos Estaduais e Federais. Controlar a aplicação do Orçamento Municipal e aplicação de verbas de convênios e repasses de programas federais e estaduais nas diversas áreas, tais como: SIOPS: informações do orçamento público em saúde prestadas ao Ministério da saúde; REG: Relatório de Gestão são informações prestadas ao Fundo Estadual de Saúde; SISCOP: Sistema de Controle de Obras Públicas são informações prestadas via sistema para o TCE que informa o andamento das obras públicas do Município; CONVÊNIOS: Prestar Contas de convênios firmados entre União e Estado. LEIS: Diante do repasse de valores a Entidades, o setor também faz a conferência da Prestação de Contas destas Entidades; Auxiliar na agilização em situações diversas a todas as Secretarias do Município, bem como contorna situações diante da inscrição do Município no CADIN e SIAF; Elaborar relatórios e demonstrativos para o Coordenador responsável sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas

de legislação especial.

## SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E SERVIÇOS

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenador da Área de Indústria Comércio, Trabalho e Serviços	<p>Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços; Assistir e acompanhar os projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, terreno, imóvel, realização de obras de infraestrutura e outras; Articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; Desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; Coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; Desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços. Organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições</p>

	públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.
Supervisor das Ações para o Trabalho	Supervisionar o desenvolvimento de projetos de capacitação e inclusão dos munícipes no mercado de trabalho; Proporcionar condições dignas para o bom atendimento ao trabalhador na procura por emprego; Assessorar os empregadores na busca de recursos humanos quanto a colocação e a recolocação dos trabalhadores no mercado de trabalho; Desenvolver políticas públicas como alternativa para geração de trabalho e renda; Promover parcerias com instituições públicas e privadas para colocação de trabalhadores em postos de trabalho.
Supervisor das Ações para Indústria, Comércio e Serviços	Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade oportunizando melhoria de qualidade de vida; Apoiar empreendimentos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica. Coordenar a elaboração e execução de projetos de desenvolvimento comercial e de serviços garantindo à comunidade o direito de participação na economia formal ou informal, oportunizando o resgate da qualidade de vida e atendimento às necessidades básicas a fim de fomentar o desenvolvimento do Município; Implantar políticas inovadoras quanto programa de geração de emprego e renda e programas de arrecadação municipal; Manter, expandir ou criar áreas destinadas ao comércio e serviços; Promover a criação de conselho ou comissão municipal; Gestionar recursos junto a órgãos competentes para implantar programas e projetos de desenvolvimento do comércio e de serviços; Criar diferenciais competitivos atraindo novos investimentos, para que a geração de

emprego e renda possa auxiliar na fixação da comunidade; Apoiar empreendimentos e eventos empresariais, associativos, individuais, comunitários, urbanos, rurais promovendo uma nova dinâmica de integração sócio econômica; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador da Área de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Coordenar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, coordenando a integração das atividades.
Supervisor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	Supervisionar a avaliação de laudos, acompanhar os processos de implantação de projetos e estudos de viabilidade ambiental, planejar os processos de licenciamento e fiscalização, supervisionando a integração das atividades.

Supervisor da Área de Transbordo Municipal	Supervisionar, orientar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Usina de Triagem da Secretaria do Meio Ambiente; cumprir as diretrizes emanadas pelo Secretário. Supervisionar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Coordenador da Área de Atenção ao Meio Ambiente	Coordenar, orientar e controlar as atividades das equipes responsáveis pelo controle ambiental da Secretaria do Meio Ambiente; coordenar a autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e da exploração racional de cobertura vegetal, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Serraria	Supervisionar, orientar e controlar as atividades operacionais em relação a serviços da serraria, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas pela coordenação e pelo Secretário.
Coordenador da Área de Transbordo Municipal	Coordenar, organizar e fazer a programação da atividade específica da coleta de resíduos sólidos avaliando os resultados para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.
Supervisor da Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Supervisionar o maquinário e equipamentos depositados na Serraria Municipal zelando pela sua conservação, limpeza e manutenção. Orientar e informar todo e qualquer dano causado ao maquinário/equipamento, buscando juntamente com Secretário a solução para os problemas apresentados.
Coordenador do Recolhimento de Resíduos urbanos	Coordenar, controlar e planejar as atividades de coleta de resíduos orgânicos domiciliar, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas

	da coordenação e do Secretário.
Supervisor da Área de Revisão de Projetos Ambientais	Supervisionar e revisar as análises de projetos ambientais tanto na Secretaria como "in loco" sempre que necessário. Atender público sempre que solicitado. Realizar tarefas administrativas na Secretaria.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto de Obras	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Área de Manutenção da Infraestrutura e Sub Prefeitura.
Coordenador Geral da Secretaria de Obras	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos.
Coordenador da Área Administrativa	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras quanto à interpretação da legislação, pareceres sobre expedientes administrativos, organização de documentos, registros e controle diversos dirigir o andamento dos processos relacionados à Secretaria

		de Obras que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; coordenar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; coordenar e orientar a organização de documentos e na elaboração de pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; fazer manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria.
Coordenador do Almoarifado Central	do	Coordenar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição dos materiais necessários para as atividades das Secretarias Municipais, visando assegurar o abastecimento de todas as áreas.
Coordenador da Zeladoria	da	Coordenar a manutenção e a conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como, unidade de recreação e os prédios das escolas municipais; Coordenar a limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum, executar pequenos concertos; coordenar a manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda, controlar as solicitações de materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, manter o controle dos mesmos; executar tarefas correlatas.
Supervisor do Serviço de Refeitório	do	Supervisionar a atividades do refeitório, tais como encomendas e estocagem de alimentos. Auxiliar na organização, manutenção e limpeza do

		refeitório municipal. Executar tarefas correlatas. Ouvidor Receber reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos; Intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos; Apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa. Receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.
Coordenador da Área Pavimentação Asfáltica	de	Coordenar e controlar as atividades as vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas por contratados.
Supervisor de Manutenção Pavimentação Asfáltica	da	Supervisionar e controlar as atividades relativas a manutenção de vias pavimentadas; participar do planejamento e operacionalização das ações, avaliar as atividades realizadas para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas; Organizar e planejar a operação tapa buraco.
Coordenador da Área Saneamento Público	de	Coordenar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de

	águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Área de Saneamento Público	Supervisionar e controlar as atividades da equipe de saneamento básico, controlando a execução da limpeza e conservação das caixas de drenagem de águas pluviais, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Coordenador da Oficina Mecânica	Dirigir, coordenar e orientar e controlar as atividades da equipe responsável pela oficina, que desenvolve os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da direção geral e do Secretário.
Supervisor da Lubrificação e Lavagem da Frota Municipal	Supervisionar e controlar as atividades da equipe responsável pelo abastecimento, borracharia, lavagem e lubrificação dos veículos e máquinas da prefeitura, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Supervisor do Controle da Frota Municipal	Supervisionar, organizar e controlar a documentação referente a frota municipal, verificar os itens de segurança dos veículos, fazer o controle das habilitações dos motoristas; controlar o sistema de abastecimento da frota municipal, desenvolvendo um sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida da frota municipal; planejar e organizar o plano de manutenção da frota; controlar a manutenção dos veículos.
Supervisor da Oficina Mecânica	Supervisionar os serviços de mecânica, borracharia, eletricidade, chapeação, pintura e solda, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas.
Supervisor dos	Supervisionar e controlar as atividades

Serviços de solda e chapeação	da equipe de chapeação e solda da oficina municipal.
Coordenador de Limpeza Urbana	Coordenar e planejar as atividades de varrição, capina, roçada e limpeza, visando a limpeza urbana e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Supervisor de Limpeza Urbana	Supervisionar as atividades de varrição, capina, roçada e limpeza, visando a limpeza urbana e conservação de passeios públicos, ruas e banheiros públicos.
Coordenador dos Serviços de Infraestrutura	Coordenar, organizar e planejar as atividades de infraestrutura do município; controlar a execução de limpeza e manutenção do município.
Supervisor de Limpeza e Manutenção de bocas de Lobo	Supervisionar e controlar as atividades de infraestrutura do município; controlar a execução de limpeza e manutenção das bocas de lobo, troca de lâmpada e consertos de bueiros.
Supervisor do Recolhimento de Lixo Verde	Supervisor das atividades de coleta de resíduos sólidos domésticos e de lixo verde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação e do Secretário.
Coordenador da Montagem e desmontagem de Eventos	Coordenar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos e carpintaria, e cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Supervisor da Montagem e desmontagem de Eventos	Supervisionar as atividades operacionais referentes a serviços de montagem, desmontagem de eventos e carpintaria, e cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora	Coordenar e controlar as atividades operacionais dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.

Coordenador do Serviço de Pedreira	Coordenar e controlar as atividades operacionais referentes a pedreira, britador e usina de asfalto, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Supervisor do Serviço de Pedreira	Supervisionar as atividades operacionais referentes a pedreira, britador e usina de asfalto, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.
Coordenador da Iluminação Pública, Carpintaria e Marcenaria	Coordenar, organizar e controlar os serviços das equipes de iluminação pública, carpintaria e marcenaria.
Supervisor da Iluminação Pública	Supervisionar e controlar o sistema de iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, bem como suma manutenção, promovendo o aperfeiçoamento das tarefas e exercendo controle dos serviços sob sua supervisão.
Secretário Adjunto da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Responder pelo expediente da Sub Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria na Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Coordenador Geral da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar a execução das atividades administrativas pertinentes a da Sub Prefeitura da Várzea Grande; organização de documentos, registros e controle diversos dirigir o andamento dos processos relacionados a Sub Prefeitura da Várzea Grande que exijam

	interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; fazer e manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios; coordenar o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria.
Coordenador da Manutenção e Limpeza da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar, controlar e planejar as atividades de manutenção, varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos e ruas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Supervisor de Manutenção e Limpeza urbana da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Supervisionar as atividades de manutenção, varrição e limpeza urbana, visando a limpeza e conservação de passeios públicos e ruas da Sub Prefeitura da Várzea Grande.
Coordenador Operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande	Coordenar, planejar e organizar o plano operacional de Máquinas e Veículos da Sub Prefeitura da Várzea Grande e a sua aplicação; desenvolver sistema de controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, URBANISMO, PUBLICIDADE E DEFESA CIVIL

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto de Planejamento, Urbanismo, Publicidade e Defesa Civil	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos

	e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria nas questões que envolvam as áreas de Planejamento, Urbanismo e Defesa Civil.
Diretor Geral de Análise e Aprovação de Projetos	Dirigir a área de análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado. Desenvolver ações visando a celeridade e eficiência na análise de projetos, observando os princípios da Administração Pública; Identificar deficiências, inconformidades e ilegalidades nos procedimentos da área.
Coordenador da Área de Análise e Aprovação de Projetos	Coordenar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Supervisor de Análise e Aprovação de Projetos	Supervisionar a análise e aprovação dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial cumprindo e fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Coordenador de Fiscalização de Obras	Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas a fiscalização de obras públicas e privadas, fazendo cumprir a aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
Coordenador de Análise e Aprovação de Loteamentos	Coordenar, controlar e planejar as atividades relativas ao parcelamento do solo; coordenar a aprovação, licenciamento e fiscalização da infraestrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes.
Coordenador da Área de Defesa Civil e Publicidade	Coordenar as ações na área da Defesa Civil e Publicidade. Coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal, promovendo a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas

	atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução. Orientar a forma de avaliação dos danos; supervisionando a vistoria e elaboração de laudos técnicos. Coordenar a fiscalização das atividades de publicidade conforme legislação pertinente e ações relativas a publicidade.
Supervisor de Publicidade	Supervisionar a fiscalização das atividades de publicidade conforme a legislação pertinente; supervisionar o desdobramento das ações relativas a publicidade, de acordo com o plano estratégico e a legislação.
Supervisor da Defesa Civil	Supervisionar a fiscalização das atividades de publicidade conforme a legislação pertinente; supervisionar o desdobramento das ações relativas a publicidade, de acordo com o plano estratégico e a legislação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Supervisor de Estratégias Organizacionais	Supervisionar o planejamento, desenvolvimento, execução e coordenação de estratégias organizacionais definidas através do Planejamento Estratégico, visando captar projetos para realização das ações, formalizar parcerias com empresas público privadas, visando a sustentabilidade dos projetos e envolver nestas ações a integralidade de todas as Secretarias; Alinhar os a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento social e comunitário; a realização de estudos estratégicos e organizacionais voltados para as instituições, clubes de serviços e entidades de classes, entre outras; a coordenação política do Governo Municipal; a condução no relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e partidos políticos; a coordenação e assessoramento do Executivo Municipal em suas relações com o Estado, União, poderes legislativos e judiciário, bem como a sociedade civil e suas organizações; o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei encaminhados pelo executivo municipal ao poder legislativo.
Supervisor do Programa de Descentralização Municipal	Supervisionar o programa mensal de descentralização de audiências públicas na comunidade; elaborar relatórios destes programas visando alinhar as políticas da administração com os anseios da comunidade.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Coordenador de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria	Coordenar as ações de auditoria nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde nos serviços de saúde, sob gestão do Município, públicos ou privados, contratados ou conveniados, assim como no consórcio intermunicipal ao qual o Município esteja conveniado; supervisionar o estabelecimento de diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do sus; supervisionar a avaliação e a auditoria dos procedimentos técnico científicos nos serviços estabelecidos no plano municipal de saúde.
Supervisor de Auditoria	Supervisionar e realizar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde; Auxilia na apuração de denúncias feitas diretamente pelos usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde relativas à média e alta complexidade e ainda as unidades ambulatoriais, hospitais, prestadores de serviços especializados de média e alta complexidade.
Coordenador de Atenção Básica	Coordenar, controlar e avaliar a atenção básica no Município de Gramado, e também as de nível Regional, estadual e federal; Executar e acompanhar a

	política municipal de atenção básica de forma articulada com todas as demais áreas de saúde.
Coordenador das Farmácias Municipais	Coordenar a administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos; verificar a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento; supervisionar e auxiliar quando necessário no atendimento ao Município; propor soluções a problemas detectados na Farmácia Municipal; emitir relatórios mensais referente a atividade da Farmácia; efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados juntamente com a Comissão Permanente de Gestão de RH, de conformidade com a legislação vigente realizar outras tarefas correlatas.
Coordenador da Saúde Bucal	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde. Proporcionar assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em fase de atendimento ambulatorial de emergência; executar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde; garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda; orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades; executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
Supervisor da Saúde Mental	Supervisionar e planejar a Política Municipal de Saúde Mental e fomentar a Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral ao usuário de Alcool e

	<p>outras Drogas. Colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas; Assessorar a implantação e implementação dos dispositivos de saúde mental, álcool e outras drogas. Participar da elaboração de indicadores de avaliação das Ações de Atenção Integral à Saúde Mental, Álcool e outras Drogas. Acompanhar as ações do Comitê Estadual de Saúde Mental.</p>
Coordenador do Transporte de Saúde	<p>Supervisionar os serviços de administração de materiais; Supervisionar a montagem dos processos de compras específicas da área da saúde; Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; Encaminhar a Área de Materiais os processos de compras; Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos; Supervisionar o recebimento dos materiais responsabilizando-se pela guarda, controle e distribuição dos mesmos; Manter controle de estoque dos materiais sob sua responsabilidade; Providenciar a entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros.</p>
Coordenador de Unidades de Saúde	<p>Coordenar as atividades pertinentes ao Posto de Saúde, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Coordenar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; Ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho; Manter a unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no</p>

	<p>atendimento dos municípios; Providenciar na reposição de materiais e insumos; Supervisionar o recebimento e entrega de materiais verificando o objetivo da mesma; Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Administração; Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a sua Unidade; Coordenar e organizar grupos (gestantes, crianças, adolescentes, homens, mulheres e idosos) para a comunidade; Consulta de enfermagem, e puericultura, pré natal de baixo risco; Realização de citopatológico; Desenvolver programas pactuados e criados pelo município estado e união; Promover o Acolhimento do MS de acordo com manuais; Aderir e apoiar os programas desenvolvidos pelo Município, com ISO 9001, entre outros; Participar e envolver-se em capacitações programadas sempre que convocadas e disseminar informações para sua equipe; manter a responsabilidade técnica do seu conselho, fazer escalas e prever equipe para cada turno de trabalho conforme a demanda; Organizar agenda dos médicos e bloquear agendas quando necessário; Quando fornecido uniforme cobrar uso assim como crachá, calçado fechado para trabalhar, unhas curtas, cabelos presos e sem adereços grandes; Promover educação continuada com revisão de técnicas; Realização de protocolos e fluxos com administração; As chefias de UBS somaram as atribuições de seu cargo e do enfermeiro de UBS e ESF; Solicitar para o responsável técnico pela Higienização a manutenção da higiene de seu local de trabalho; Solicitar para o responsável de manutenção predial e de equipamentos as adequações de seu local de trabalho.</p>
Supervisor do Transporte da Saúde	Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os

	<p>mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.</p>
<p>Coordenador da Área Administrativa</p>	<p>Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte de pessoal, equipamentos, materiais, veículos e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Ter sob sua responsabilidade o sistema de controle interno da Secretaria.</p>
<p>Supervisor de Manutenção das Unidades de Saúde</p>	<p>Gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a equipe de motorista da área; dirigir veículos do Município desde que habilitado; desenvolver atividades correlatas.</p>

Supervisor da Captação de Projetos	Pesquisar junto ao Ministério de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, toda a legislação, portarias, resoluções, que possibilite ao município de Gramado angariar recursos para desenvolvimento de projetos na área da saúde, quer seja obras, aquisição de equipamentos, etc... Elaborar projetos para encaminhamento dos pleitos.
Coordenador da Área de Vigilância em Saúde	Coordenar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços artesianos (Cis'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação

		de todas as esferas que envolvem a saúde pública; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de seu departamento; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres e apresentando soluções. Ter formação superior em enfermagem.
Supervisor das Ações de Vigilância em Saúde	das ações de vigilância em	Coordenar as atividades de ações de vigilância em saúde, verificando as condições sanitárias de estabelecimentos públicos e privados; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação ou não, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho.
Supervisor de Agendamento de Consultas	do	Supervisionar as atividades de marcação de consultas médicas nos postos de saúde, mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema; supervisionar as áreas de apoio administrativo do Setor garantindo o suprimento de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, examinar os processos relacionados a área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente

	administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; conferir documentos e relatórios; orientar na elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda.
Assessor Técnico da Secretaria de Saúde	Assessorar na elaboração de projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria; participar do planejamento e operacionalização das atividades da Secretaria da Saúde, indicando e propondo tecnicamente as correções necessárias.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Diretor da Área de Trânsito e Mobilidade Urbana	Dirigir, supervisionar e coordenar, de acordo com a legislação de trânsito vigente, a colocação e manutenção de placas indicativas de trânsito, pintura de sinalização e de faixas de segurança e o Setor de Fiscalização de Trânsito.
Supervisor de Mobilidade Urbana	Supervisionar e executar atividades inerentes à mobilidade urbana e as atividades administrativas referente ao transporte público e privado, no Município.
Supervisor de Fiscalização de Trânsito	Supervisionar a equipe de Agentes de Trânsito no exercício do cumprimento das normas por parte dos motoristas e pedestres nas vias urbanas do município, assim como nos serviços concedidos.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES
Secretário Adjunto	Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria.
Diretor de Turismo	Coordenar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando

	o aperfeiçoamento da infraestrutura turística e gastronômica, a hotelaria e o lazer; promover e coordenar eventos turísticos; coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município. Traçar planos operacionais, coordenação das equipes de trabalho, assessoria direta ao Secretário de Turismo; acompanhamento de ações de Promoção Turística; envio de relatórios sobre os procedimentos adotados nas lidas diárias da Secretaria; recepção de comitivas nacionais e internacionais; interlocução com entidades de classe, trade turístico e autoridades. Representar o Secretário de Turismo quando solicitado.
Supervisor de Ações e Promoções Turísticas	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de promoções turísticas, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes emanadas da coordenação geral e do Secretário, favorecendo e oportunizando a racionalização dos respectivos serviços.
Supervisor do Receptivo Turístico	Supervisionar, orientar e controlar as atividades da equipe de receptivo; supervisionar e controlar as atividades de atendimento e prestação de informações turísticas aos visitantes; manter os funcionários atualizados através da interação com os demais setores responsáveis pelo planejamento e desenvolvimento das ações.
Assessor Técnico em Turismo	Assessorar, planejar e controlar atividades relacionadas à geração de eventos; fomentar investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município; impulsionar ações que visam a integração das atividades da Secretaria de Turismo com a região compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos Municípios integrados.

(Redação dada pela Lei nº 3467/2016)



---

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

---

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

---

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

---

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

---

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS

I - Das atribuições do quadro de Cargo Celetista:

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE I

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.

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 públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental;
- b) Residir na área da comunidade em que atuar;
- c) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- d) Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Processo Seletivo Público

II - Das atribuições do quadro de Cargos Celetistas Estáveis em extinção:

-----

CARGO: ZELADOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de zeladorias e correlatas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores de próprios municipais, assim como, unidade de recreação e os prédios das escolas municipais, ter sob sua guarda materiais destinados às competições esportivas, conservar canchas, campos de futebol, aparelhos destinados à recreação pública, fornecer colocar e recolher materiais utilizados nas práticas esportivas, zelar pela limpeza e conservação dos prédios municipais, no que concerne às dependências de uso comum, executar pequenos concertos, manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas e sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicar de imediato ao órgão competente, as irregularidades observadas, visando o pronto restabelecimento das mesmas; zelar pela manutenção e conservação de móveis e utensílios sob a sua guarda, solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios, manter o controle dos mesmos; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais que exijam prática e alguma especialidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar trabalhos que exijam prática e alguma especialidade, tais como: conduzir materiais, equipamentos e aparelhos; executar sob orientação, serviços de carpintaria, de reparos de alvenaria; montar e desmontar máquinas; operar máquinas com motores de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas, operar forjas; auxiliar no serviço de jardinagem, lavar, abastecer veículos e máquinas; assentar paralelepípedos, cordões, pedras irregulares, regulares, lajes, mosaicos, abrir, repor e consertar calçamentos; executar tarefas atinentes à pavimentação de ruas com asfalto; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: PEDREIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de alvenaria e cimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar pequenas obras, fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, quebrar pedras, sob supervisão, com o marrão, outras ferramentas e/ou outros equipamentos, nas dimensões determinadas; selecionar pedras de acordo com sua natureza e dimensões; auxiliar nos serviços de limpeza da pedreira; carregar e descarregar veículos; auxiliar a alimentar o britador; auxiliar na descarga de silos; auxiliar nos serviços de preparação da pedreira para detonações; fazer blocos de cimento, ou outros materiais; fazer serviços de preparação de argamassa, reboco de paredes; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentamento de marcos e a colocação de cordões de calçada, de azulejos e ladrilhos, armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros relativos à profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada em serviços de pedreiro.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer atividades relacionadas ao cadastramento tributário do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar o sistema tributário municipal; realizar o serviço de cadastro, externamente; organizar o cadastro fiscal; orientar os levantamentos estatísticos sobre as áreas de atuação; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre a área de atuação; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; atendimento ao contribuinte e encaminhamento de solicitações cadastrais; protocolo de documentos e executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Incompleto;
- b) Idade : a partir dos 18 anos;
- c) Outros : conhecimento na área de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

-----

CARGO: MOTORISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando terminar o serviço do dia; 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 combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau da densidade e o nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; dar plantão diurno e/ou noturno, quando necessário; executar tarefas afins; registrar nos livros de controle do veículo todas as informações sobre o seu uso, consumo de combustível, itinerário, troca de peças, e todas as ocorrências relativas ao uso e conservação do mesmo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do ensino fundamental
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação "D" para o exercício da profissão.
- d) relação em que não conste condenação por acidente doloso ou infração grave das leis de trânsito, emitida por órgão competente, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às 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 e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo 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 os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil, trabalhos atinentes à unidade de controle intern<sup>o</sup> 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) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanas.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade do RS;
- b) Idade mínima: 18 anos
- c) Outros: conhecimentos na área de informática mínimo 50 horas/aula.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: TOPÓGRAFO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: CLTE V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar levantamentos topográficos e nivelamento; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; executar ou auxiliar levantamentos cadastrais; fazer a locação de alinhamentos, preparar ou auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado.
- c) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições do cargo e conhecimentos de informática.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

III - Das atribuições do quadro de Cargos de Provimento Efetivo - estatutários estáveis em extinção:

-----

CARGO: VIGIA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de vigilância, conservação e guarda do patrimônio público municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar, orientar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais. Anotar em planilhas a movimentação de pessoas, veículos e objetos nos próprios municipais. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, comunicar imediatamente os interessados; Vistoriar toda a movimentação no próprio municipal sob sua vigilância e comunicar imediatamente a autoridade competente, qualquer irregularidade percebida. Controlar e realizar a abertura e fechamento do órgão sob sua responsabilidade, tendo especial cuidado com o cumprimento de horários e o cortês atendimento ao público. Realizar tarefas de limpeza e pequenos reparos nos próprios municipais sob sua guarda. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: SERVENTE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Serviços de limpeza e assemelhados em prédios públicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos, proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros, estantes; proceder à arrumação conservação e remoção dos móveis, máquinas e materiais; preparar café e servi-lo; efetuar a entrega e recebimento de expedientes ou correspondências; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: SERVIÇAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer o serviço de faxina em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: limpar tapetes, trilhos e capachos, lavar pisos, janelas, louças, vidros e objetos de metal utilizados nas refeições; polir objetos de metal, limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para a sala de refeições; lavar vestuários e roupas; passar a

ferro e consertar roupas; arrumar e fazer limpeza de banheiros, salas, corredores, cozinhas, alojamentos e demais dependências; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados; varrer pátios; fazer e servir café; lavar alimentos; executar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Fazer o serviço de faxina em geral e serviços de limpeza e assemelhados em prédios públicos;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Limpar tapetes, capachos, varrer e lavar pisos e pátios, janelas, lustres, louças, vidros; limpar e arrumar mesas; transportar alimentos da cozinha para a sala de refeições; lavar os panos utilizados na limpeza; proceder a limpeza de instalações sanitárias, salas, corredores, cozinhas, alojamentos e demais dependências; recolher detritos, fazer e servir café; retirar pó de móveis, proceder à arrumação conservação e remoção dos móveis, máquinas e materiais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: GARI

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar serviços de limpeza, conservação e correlatos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construções e outros; fazer mudanças; proceder a aberturas de valos; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, levar e remover lixos e detritos das ruas e de obras municipais, proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos ou municipais, cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de limpeza pública, auxiliar em tarefas de construções, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no 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; auxiliar em serviços simples de jardinagem; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer

natureza e efetuar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

-----

**CARGO:** OPERÁRIO I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EEIII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** realizar trabalhos braçais em geral; realizar trabalhos braçais que exijam prática e alguma especialidade; efetuar serviços de limpeza, conservação e correlatos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construções e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e prédios municipais, proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em instalações sanitários; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões, recolher lixo de passeio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e

pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepultura e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, e fungicidas); auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas; máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins. Realizar trabalhos que exijam prática e alguma especialidade, tais como: conduzir materiais, equipamentos e aparelhos; executar sob orientação, serviços de carpintaria, de reparos de alvenaria; montar e desmontar máquinas; operar máquinas com motores de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas, operar forjas; auxiliar no serviço de jardinagem, lavar, abastecer veículos e máquinas; assentar paralelepípedos, cordões, pedras irregulares, regulares, lajes, mosaicos, abrir, repor e consertar calçamentos; executar tarefas atinentes à pavimentação de ruas com asfalto; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme, crachá de identificação funcional
- c) Outras: sujeita ao trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais que exijam prática e alguma especialidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar trabalhos que exijam prática e alguma especialidade, tais como: conduzir materiais, equipamentos e aparelhos; executar sob orientação, serviços de carpintaria, de reparos de alvenaria; montar e desmontar máquinas; operar máquinas com motores de pequeno porte; manejar serras, afiar ferramentas, operar forjas; auxiliar no serviço de jardinagem, lavar, abastecer veículos e máquinas; assentar paralelepípedos, cordões, pedras irregulares, regulares, lajes, mosaicos, abrir, repor e consertar calçamentos; executar tarefas atinentes à pavimentação de ruas com asfalto; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: OPERÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: realizar trabalhos braçais em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construções e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das ruas e próprios municipais, proceder à limpeza de oficinas, baias, cachoeiras, gaiolas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões, recolher lixo de passeio público; auxiliar em tarefas de construção, calcamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento entrega , pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepultura e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, e fungicidas); auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de arvores frutíferas; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; cuidar de ferramentas; máquinas e veículos de qualquer natureza; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme, crachá de identificação funcional
- c) Outras: sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MERENDEIRA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Responsabilizar-se pelo trabalho junto às escolas do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar mingaus, café, chá e outras refeições rápidas; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; realizar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: Ensino Fundamental Incompleto.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: COZINHEIRA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município. Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais; preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; executar serviços de limpeza da cozinha e dos equipamentos; executar tarefas afins. Responsabilizar-se pelo trabalho junto às escolas do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar mingaus, café, chá e outras refeições rápidas; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; realizar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 32 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: JARDINEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Efetuar tarefas de jardinagem e correlatas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar grama; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; trabalhar com outras ferramentas próprias para jardinagem; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Habilitação: experiência comprovada em trabalho de jardinagem.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: PORTEIRO DE ESCOLA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na portaria das escolas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Monitorar a entrada e saída de estudantes, professores, demais funcionários, pais e visitantes, registrando o ingresso e/ou o período de permanência na escola. Manter o portão fechado durante o horário escolar. Deve deixar o local de trabalho somente após verificar que o ambiente escolar encontra-se devidamente desocupado, com luzes apagadas, janelas e portas fechadas e trancadas, bem como os portões centrais. Auxiliar em tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos;
- c) Outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: RECEPCIONISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na recepção de espaços e prédios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Monitorar a entrada e saída de pessoas. Manter o ambiente em boas condições de atendimento, atender o telefone e recepcionar pessoas, prestando as informações necessárias. Deve deixar o local de trabalho somente após verificar que o ambiente encontra-se devidamente desocupado, com luzes apagadas, janelas e portas fechadas e trancadas. Auxiliar em tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos;
- c) Outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: TELEFONISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar em centrais, cabines e salas telefônicas nos prédios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar centrais de telefonia, equipamentos de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais em sistema informatizado padrão, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar, fornecendo as informações necessárias. Manter o local em condições adequadas de atendimento e realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- b) Idade: a partir de 18 anos;
- c) Outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: CONTADOR DE HISTÓRIAS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Contar histórias aos alunos da Rede Municipal, desempenhando a atividade de maneira criativa, despertando nas crianças o interesse pela literatura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: contar histórias para os alunos de Escolas Infantis e do Ensino Fundamental; narrar com aptidão; realizar a "Hora do Conto" nas Escolas conforme cronograma; desenvolver técnicas para atrair e envolver aos alunos; utilizar diversos recursos como fantoches, cartazes, transparências, filmes, objetos, painéis, músicas, procurando causar encantamento e fascinação nas crianças; dramatizar, sequenciar, recordar a história sempre que possível com o objetivo de desenvolver a linguagem oral e escrita dos alunos, atividades lúdicas; e demais tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- c) Especial: a prestação de serviços semanalmente será em diversas escolas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: RECREACIONISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades junto às Escolas de Educação Infantil do município, auxiliando e colaborando com os professores no processo educativo de crianças de 0 a 6 anos de idade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** realizar a higiene das crianças; alimentá-las; zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; zelar pelo lazer e segurança das crianças; zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; atender com carinho e atenção as crianças lotadas em sua escola; participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Coordenação da Instituição Infantil; participar das atividades de recreação; respeitar a hierarquia da instituição, tratando com ética, a coordenação, supervisão, colegas e manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; informar à coordenação de problemas relacionados à criança, cuja resolução não esteja a seu alcance; desempenhar atividades burocráticas de registros diversos; organizar fichários e demais atividades desta ordem; executar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 32 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----  
**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: auxiliar no planejamento e supervisão de programas de assistência social; auxiliar na seleção de candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: auxiliar no preparo de programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar pesquisas sociais; participar dos programas de reabilitação profissional; fazer levantamento sobre a situação social de escolares e suas famílias; auxiliar na triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; auxiliar nos programas de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; fazer e manter os registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades sociais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Incompleto.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) conhecimentos básicos em informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: BARRACHEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de troca, concerto e reforma em pneus e câmaras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Revisar pneus para fins de recauchutagem; classificar os pneus para fins de recapagem e recauchutagem; operar na montagem e desmontagem de pneus; controlar a mesa de vulcanização; fazer consertos em pneus e câmaras, colocando remendos; realizar trabalhos de recauchutagem em geral; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada no exercício da função.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público,

-----

CARGO: CHAPEADOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE PROVIMENTO: EE VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: reparar carrocerias e peças metálicas de veículos automotores, para colocá-las em condições de utilização.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar corte moldagem de diferentes partes metálicas, utilizando tesouras manuais e mecânicas, dobradeiras, morsas macetes ou outros meios, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas; unir diferentes partes, utilizando rebites ou solda, para completar a forma da peça; preparar a parte deformada da carroceria, como para-lamas, portas, etc.; desamassando-as ou tratando-as de outras formas, usando martelos, esticadores, alavancas e macaco, para devolver às peças sua forma primitiva; retirar da carroceria, as partes deformadas para consertá-las na bancada ou substituí-las por outras perfeitas; aplicar estanho derretido em determinados locais das peças ou carrocerias, valendo-se dos meios rotineiros para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas e os meios necessários para uniformizar e analisar essas partes; aplicar material anticorrosivo para proteger a chapa; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenhando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças para vidros, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para recuperar as peças ou carrocerias; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: ensino fundamental incompleto (mínimo 4ª série).
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada ou curso de chapeação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ESCRITURÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de escritório que requeiram alguma capacidade de julgamento; auxiliar na elaboração de fichários; extrair certidões; executar serviços de digitação; preencher fichas, livros, boletins, formulários, guias de andamentos de processos, mapas de controle de serviços e outros; auxiliar na conferência de cheques, folhas de lançamentos, slips, etc.; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos básicos de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA : Executar trabalhos de escritório e burocráticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, anotar informações rotineiras em expediente; separar e distribuir expedientes; preencher livros e formulários em geral; realizar trabalhos de digitação variados tais como: ofícios, memorandos, cartas, fichas, etc.; auxiliar em trabalhos de conferência em geral; executar serviços mecanizados; atender e orientar partes, em balcão; numerar e carimbar expediente em geral; proceder buscas e arquivamento em geral; proceder arquivamento em geral, tais como: processos, fichas, memorandos, livros, jornais, revistas, etc.; executar outras tarefas correlatas.

#### 1.2 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### 1.3 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação: noções básicas de informática.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MARTELEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE VIII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos com pavimentação, materiais de cimento, pedras, e assemelhados;

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar trabalhos de rompimento de pavimentação e pisos; realizar trabalhos de perfuração de pedras, blocos de cimento e outros materiais; perfurar pedras e rochas preparando-as para serem detonadas; zelar pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento do martetele; afiar brocas; transportar o equipamento ao local de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE PROVIMENTO:** EE IX

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Operar, dirigir e orientar serviços em usina de asfalto.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir, orientar e coordenar a distribuição de serviços na Usina asfáltica; orientar e fiscalizar o uso de máquinas, veículos e equipamentos utilizados na fabricação de asfalto; dosar e preparar os materiais necessários para pavimentação asfáltica;

providenciar a recuperação de máquinas, veículos e equipamentos; operar máquinas, veículos e equipamentos quando houver necessidade; adotar medidas preventivas contra acidentes de trabalho quando se fizer necessário; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos de pavimentação, principalmente no preparo do asfalto.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** ELETRICISTA

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE IX

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços de instalação e reparos de circuitos e de aparelhos elétricos e de som.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa; cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos, como: elevadores, ventiladores, refrigeradores, etc.; operar com aparelhos de som, gravadores, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones; manipular o

equipamento de som durante os espetáculos realizados em teatro, auditório, ambientes externos e outros estabelecimentos; instalar microfones e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones em palcos; controlar o volume do som interno e externo; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando, inclusive, pequenos reparos; consertar e regular os relógios elétricos; fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar, geradores, motores elétricos, dínamos, relés, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e sinalizações; instalar, substituir luminárias de próprios municipais e redes públicas; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme, crachá de identificação funcional.
- c) Outras: Função sujeita ao uso de equipamentos/materiais de segurança; sujeito ao trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Eletrotécnico em nível médio ou superior.
- b) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada em serviços de eletricidade.
- c) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO: Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Eletricista a instrução mínima era 4º série do ensino fundamental incompleto.

-----  
CARGO: MARCENEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE IX

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de tarefas com móveis e demais objeto de madeira.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Construir e reparar móveis e objetos de madeira de acordo com instruções, desenhos ou croquis; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria (serras, plainas, tornos, etc.); fazer trabalhos de tornearia, modelagem e entalhamento; fazer revestimentos de madeira de lei ou folheados; restaurar objetos de madeira; fazer tratamento em madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; calcular orçamentos de pequenos trabalhos; fazer registros na apuração do custo da produção; fazer desenhos e esboços dos objetos que vão ser construídos; zelar pela limpeza no setor de trabalho que lhe diz respeito e pela conservação do equipamento utilizado; ser responsável pelos serviços de uma pequena marcenaria; consertos de balcões, caixilhos, mesas, portas divisões de madeira, fichários; pintura a pincel com tintas e vernizes, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação: Curso adequado ou experiência comprovada em serviços de marcenaria.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

OBSERVAÇÃO: Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Marceneiro era Ensino Fundamental Incompleto.

-----

CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE X

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer atividades relacionadas ao cadastramento tributário do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar o sistema tributário municipal; realizar o serviço de cadastro, externamente; organizar o cadastro fiscal; orientar os levantamentos estatísticos sobre as áreas de atuação; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre a área de atuação; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; atendimento ao contribuinte e encaminhamento de solicitações cadastrais; protocolo de documentos e executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.
- b) Idade : a partir dos 18 anos.
- c) Outros : conhecimento na área de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

-----

CARGO: MESTRE MECÂNICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar, coordenar e executar serviços de montagem, desmontagem e consertos de máquinas e motores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a distribuição e supervisão de serviços para mecânicos; responsabilizar-se pelos materiais e instrumentos de trabalhos confiados a sua equipe; zelar pela aplicação e conservação dos mesmos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conversão de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessárias, unidades e partes relacionadas a motores; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: Curso adequado ou experiência comprovada em mecânica.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: OFICIAL PEDREIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar tarefas de alvenaria, reparação e outras em construções e reformas, tarefas em passeios públicos, bueiros e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar pequenas locações; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; reparar bueiros, fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros pisos de cimento; preparar e/ou orientar preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas e azulejos; armar andaimes; concertar obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e colocar, assim como recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar em qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares; registrar custo de mão-de-obra; fazer orçamentos organizar pedidos de material; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal com 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Habilitação funcional: experiência comprovada na função.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: PEDREIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de alvenaria e cimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar pequenas obras, fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, quebrar pedras, sob supervisão, com o marrão, outras ferramentas e/ou outros equipamentos, nas dimensões determinadas; selecionar pedras de acordo com sua natureza e dimensões; auxiliar nos serviços de limpeza da pedreira; carregar e descarregar veículos; auxiliar a alimentar o britador; auxiliar na descarga de silos; auxiliar nos serviços de preparação da pedreira para detonações; fazer blocos de cimento, ou outros materiais; fazer serviços de preparação de argamassa, reboco de paredes; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentamento de marcos e a colocação de cordões de calçada, de azulejos e ladrilhos, armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros relativos à profissão; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (mínimo 4ª série)
- b) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada em serviços de pedreiro.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MOTORISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando terminar o serviço do dia; 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 combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau da densidade e o nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; dar plantão diurno e/ou noturno, quando necessário; executar tarefas afins; registrar nos livros de controle do veículo todas as informações sobre o seu uso, consumo de combustível, itinerário, troca de peças, e todas as ocorrências relativas ao uso e conservação do mesmo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª série do ensino fundamental
- b) Idade: a partir de 18 anos.

- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação "D" para o exercício da profissão.
- d) relação em que não conste condenação por acidente doloso ou infração grave das leis de trânsito, emitida por órgão competente, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à nomeação.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MECÂNICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Manter e reparar máquinas e motores, consertar peças de máquinas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas a oxigênio ou elétrica; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, engrenagens, eixos dianteiros e traseiros; freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; montar e desmontar caixas de câmbio; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tal caso, o carro guincho; testar carros, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: mínimo, 4ª série do ensino fundamental Incompleto;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MECÂNICO I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE XII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Manter e reparar máquinas e motores, consertar peças de máquinas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Manter e reparar máquinas de diferentes espécies; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; ocasionalmente, fazer soldas a oxigênio ou elétrica; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir quando necessário unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, engrenagens, eixos dianteiros e traseiros; freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas e mancais; ajustar anéis de segmento; montar e desmontar caixas de câmbio; recuperar e consertar hidro vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tal caso, o carro guincho; testar carros, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Mecânica.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** CARPINTEIRO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE XII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de obras, construções e reformas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Construir e consertar estruturas de madeiras, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir coretos e palanques, construir e reparar madeirames de carroça; carro de Mão, automóveis, caminhões e colocar cabos em ferramentas; afiar ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho onde está lotado; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos para carpintaria; operar com máquinas de carpintaria tais como: serra circular, serra fita, furadeira, desempenadeira e outros; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento de trabalho; calcular o orçamento de trabalhos de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares; pintura a pincel com tintas e vernizes, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental;
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em serviço de carpintaria.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

**OBSERVAÇÃO:** Até a promulgação da presente Lei, o requisito de instrução exigido para provimento do cargo de Carpinteiro era Ensino Fundamental Incompleto.

-----

**CARGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE XIII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atender, sob supervisão imediata, paciente em estabelecimentos de assistência social, médico-hospitalar e odontológico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Proceder à higiene dos pacientes acamados; ajudar os pacientes a andarem, arrumar e trocar de roupa, retirar o paciente da viatura, ajudar a distribuir alimentos e remédios; verificar a pressão arterial, verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes; fazer a desinfecção da cama e dos objetos de uso individual dos pacientes; guardar amostras de fezes urina e outros para exame de

laboratório; auxiliar na preparação do material para coleta de sangue; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; preparar boletins simples de serviço; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada na função.
- C) Idade: a partir de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** SECRETÁRIO DE ESCOLA

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE XIV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** participar da elaboração do Plano Global da Escola.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** coletar bibliografias atualizadas pertinentes à escrituração escolar; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; participar da avaliação global da escola e de cursos de atualização na área; controlar a efetividade do corpo docente e dos demais servidores da escola e outras atividades correlatas.

---

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Habilitação: conhecimentos básicos de informática.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar na Administração da Biblioteca.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Organizar os serviços e documentos da biblioteca; participar dos cursos de atualização na área; organizar e/ou participar com os alunos de cursos relacionados à literatura.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função Sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Habilitação: conhecimentos básicos de informática.
- c) Idade: a partir dos 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** FISCAL DE POSTURAS E OBRAS

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** EE XIV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Acompanhamento e fiscalização de construções, obras, instalações Comerciais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer fiscalização sobre obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis, comunicar a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso, prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal com 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) outras: função sujeita ao trabalho desabrigado, além do que no exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas

para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Correspondente ao Ensino Médio Completo.

- a) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em matéria fiscal e Administrativa.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Outros: conhecimentos na área de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: FISCAL SANITARISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;

ATRIBUIÇÕES ANALÍTICA: Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, 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 que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas não satisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de

programas sanitários, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes; responsável pela Vigilância Ambiental (aplicação de Bti, controle da água, dengue, chagas, leptospirose e demais doenças relacionadas com o meio ambiente); responsável pela Vigilância Epidemiológica (vacinas e doenças não transmissíveis, como exemplo, trabalho com grupos de hipertensos, diabéticos e grupo anti-tabaco); responsável por ações de educação em saúde, através de palestras, cursos para os restaurantes, instruções nas escolas sobre DST, higiene, entre outros.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) outras: função sujeita ao trabalho desabrigado, além do que no exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em serviços administrativos e de fiscalização; conhecimentos na área de informática.
- c) Idade: a partir de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: TOPÓGRAFO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XIV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de levantamentos topográficos e locação de alinhamentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar levantamentos topográficos e nivelamento; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; executar ou auxiliar levantamentos cadastrais; fazer a locação de alinhamentos, preparar ou auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado.
- c) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições do cargo e conhecimentos de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ENGENHEIRO FISCAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: EE XV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhamento e fiscalização de construções, obras, instalações comerciais; Realizar serviços técnicos de engenharia civil, projetando, fiscalizando, controlando, realizando perícias, cálculos de estruturas e outras atividades próprias para o cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer fiscalização sobre obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis, comunicar a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso, prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas. Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo-se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a 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; executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com Registro no Conselho CREA
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

IV - Das atribuições do quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Nível Básico:

CARGO: OPERÁRIO II

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais em geral; efetuar serviços de limpeza, manutenção, conservação e correlatos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Carregar e descarregar produtos e mercadorias em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias e materiais em locais diversos inclusive em depósitos e almoxarifados; fazer mudanças, inclusive com transporte de mobiliário; executar serviços de capina e roçada em geral operando maquinários específicos para poda, corte, capina, roçada e limpezas de terrenos, ruas e passeios públicos; varrer, escovar, lavar pisos, calçadas e correlatos; remover lixo verde, orgânico e seletivo das lixeiras depositadas em praças, parques, passeios públicos, prédios municipais, sanitários públicos; executar tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; abrir valas; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; assentar paralelepípedos, cordões, pedras regulares e irregulares, lajes, mosaicos; abrir, repor, consertar calçamentos em locais diversos; executar pavimentação de ruas com asfalto, espalhar brita, massa de asfalto, pó de brita; executar a pintura com emulsão asfáltica; executar pintura de meio fio, pintura de faixas de pedestre, pintura de canteiros; transportar cavaletes sempre que solicitado, instalar manter e limpar os postes de sinalização de trânsito, instalar manter e limpar os postes de nomenclatura de ruas, executar sinalização horizontal e vertical conforme Código Nacional de Trânsito, colocar tachões; executar serviços de abastecimento de veículos; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, e aplicação de fungicidas); auxiliar em serviços de jardinagem (poda, plantio); molhar plantas; limpar terrenos baldios e de terceiros quando solicitado pela Secretaria da Fazenda; executar serviços de carpintaria, de alvenaria; cortar, plainar, beneficiar, lixar, desquinar, fazer cunhas com a madeira, manejar serras e equipamentos pertinentes a serviços de carpintaria em geral; montar e desmontar estandes, casas, pergolados; executar outras tarefas correlatas; Manter, inspecionar e auxiliar no reparo de automóveis, caminhões, tratores, compressores, motoniveladoras, pá-carregadeiras, e outros substituindo quando necessário peças e partes relacionadas a estes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

- b) Função sujeita ao uso de uniforme, crachá de identificação funcional
- c) Outras: sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: mínimo ter a 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Idade: a partir de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** COZINHEIRA I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NB II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município. Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em instituição do Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Responsabilizar-se pelo trabalho de uma grande cozinha em instituição do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais; preparar sobremesas; eventualmente fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos; executar tarefas afins. Responsabilizar-se pelo trabalho junto às escolas do Município; executar cardápios, inclusive serviços de dietas; preparar mingaus, café, chá e outras refeições rápidas; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes, peixes e cereais; preparar sobremesas; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos

tipos de fogão e demais aparelhos de cozinha ou equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes; realizar os serviços de limpeza dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----  
**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NB III

**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.

**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 públicas que promovam a qualidade de vida;

desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Residir na área da comunidade em que atuar;
- b) Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;
- c) Ensino Fundamental;
- d) Idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** AUXILIAR DE RECEPTIVO TURÍSTICO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NB III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Recepcionar os visitantes que chegam a cidade, orientar e dar informações turísticas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Recepcionar os visitantes, clientes e turistas, inclusive nos finais de semana e feriados que chegam à cidade. É de responsabilidade do recepcionista atender o público, orientar os visitantes, dar informações, atender telefones, transferir ligações, controlar a entrada de pessoas no ambiente de trabalho, atualização de mailing, distribuição de material informativo orientando em relação aos locais de visitação, entre outras atribuições. É importante o profissional manter o ambiente de trabalho em perfeitas condições de visitação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo
- b) Habilitação: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** PEDREIRO I

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NB IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos de alvenaria e cimento, reparação e outros em construções , reformas, passeios públicos, bueiros e outros.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar pequenas obras, fazer alicerces e levantar paredes de alvenaria; manejar instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, quebrar pedras, sob supervisão, com o marrão, ou outras ferramentas nas dimensões determinadas; selecionar pedras de acordo com sua natureza e dimensões; auxiliar nos serviços de limpeza da pedreira; carregar e descarregar veículos; auxiliar a alimentar o britador; auxiliar na descarga de silos; auxiliar nos serviços de preparação da pedreira para detonações; fazer blocos de cimento, ou outros materiais; fazer serviços de reboco de paredes; mexer e colocar concreto em formas e fazer

artefatos de cimento; assentamento de marcos e a colocação de cordões de calçada, de azulejos e ladrilhos, armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros relativos à profissão; executar outras tarefas correlatas. Fazer muros de arrimo; reparar bueiros, fossas e pisos de cimentos; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros pisos de cimento; preparar e/ou orientar argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas e azulejos; armar andaimes; concertar obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e colocar, assim como recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar em qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares; registrar custo de mão-de-obra; fazer orçamentos organizar pedidos de material; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Outras: função sujeita ao trabalho desabrigado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: 4ª Série do Ensino Fundamental;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada em serviços de pedreiro.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----  
CARGO: MOTORISTA I

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir e conservar veículos do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher o veículo à garagem ou local determinado, quando terminar o serviço do dia; 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 combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau da densidade e o nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; dar plantão diurno e/ou noturno, quando necessário; executar tarefas afins; registrar nos livros de controle do veículo todas as informações sobre o seu uso, consumo de combustível, itinerário, troca de peças, e todas as ocorrências relativas ao uso e conservação do mesmo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação "D" para o exercício da profissão.
- d) Certidão negativa passada por órgão competente de acidente ou infração grave das leis de trânsito.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA LEVE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas leves.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; de dirigir máquinas leves, cavar valetas, cortar pequenos taludes, efetuar pequenos nivelamentos e abaulamentos; operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniformes e crachás de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas e carteira de habilitação profissional "C".

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA PESADA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NB VI

ANÁLISE SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

ANÁLISE ANALÍTICA : Executar terraplanagem, nivelamentos de ruas e estradas, abrir valetas; cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; realizar serviços agrícolas, com tratores e outras máquinas; operar com rolo compressor, com varredouras mecânicas e outras máquinas; ligeiros reparos quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível; água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob a sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniformes e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental.
- b) Idade: a partir de 18 anos.
- c) Habilitação Funcional: Experiência comprovada em trabalhos com máquinas rodoviárias e agrícolas e carteira de habilitação profissional "C".

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

V - Das atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Nível Médio:

CARGO: AUXILIAR DO ESPORTE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxilia na prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tono respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das praticas esportivas especificas, vistas ao bom desempenho dos mesmo em competições; Auxiliar na supervisão dos instrutores de arbitragem; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MONITOR DE EDUCAÇÃO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NM I

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando no processo educativo de crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental, realizando atendimento alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar atividades diárias de atendimento; atender e orientar as crianças; realizar a higiene das crianças; acompanhá-las ao banheiro; auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar as crianças; zelar por todas as suas necessidades enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; zelar pelo lazer e segurança das crianças; zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; atender com carinho e atenção as crianças lotadas em sua escola; participar de reuniões e promoções quando convidados ou convocados pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção da Instituição; participar das atividades de recreação; respeitar a hierarquia da instituição, tratar com ética a comunidade escolar; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho; comunicar ao superior hierárquico ou Diretor qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionadas a criança, cuja resolução não esteja ao seu alcance; atuar como monitor no atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais, respeitando suas aptidões e necessidades; auxiliar a criança em todas as atividades relacionadas ao seu desenvolvimento cognitivo, psíquico e motor; acompanhar as crianças em passeios; monitorar atividades recreativas dos alunos no pátio, ginásio e demais dependências da escola; desempenhar atividades burocráticas de registros diversos; organizar fichários e demais atividades desta ordem; executar demais tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- c) Especial: A carga horário poderá ser cumprida em mais de uma unidade escolar.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----  
CARGO: MONITOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NMI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar atividades junto às Escolas da Rede Municipal, auxiliando e colaborando com os alunos nos laboratórios de informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Ter noções básicas de informática; fornecer acompanhamento e suporte para crianças e adolescentes nas diversas áreas; ajudar na elaboração de projetos informatizados; acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos; auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; operar computadores digitais; instrumentalizar os equipamentos de informática de forma a atender às necessidades didáticas do programa de conteúdos de cada série; estabelecer a comunicação e trabalhar em parceria com os professores da Unidade Escolar; orientar na formatação e configuração de documentos; auxiliar nos reparos e configurações; efetuar e controlar o encaminhamento dos equipamentos para consertos, e os inutilizáveis; reportar qualquer indisciplina por parte dos alunos à professora; sanar dúvidas; orientar aos usuários sobre o uso adequado dos recursos disponíveis no Laboratório de Informática; zelar pela conservação e manter os equipamentos sempre em condições adequadas de uso e funcionamento; elaborar e controlar o cronograma de reserva do laboratório, garantindo para que se mantenha sempre um laboratório organizado; zelar pela manutenção dos equipamentos, limpeza e organização dos ambientes; atender com presteza todos os usuários do laboratório de informática; solicitar apoio e orientação às chefias na solução de problemas que fogem do seu alcance; verificar e informar a direção da escola, a necessidade de reposição de materiais e equipamentos, quando necessário; e demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional;
- b) Habilitação: Mínimo de 50h de curso de informática.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MONITOR SÓCIO EDUCATIVO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NM II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desempenhar atividades voltadas para proteção, orientação, observação, auxílio e supervisão das crianças e adolescentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar atividades diárias de atendimentos, proteção, orientação, educando com a responsabilidade de supervisionar, atender e orientar as crianças e adolescentes; Acompanhar nas consultas médicas; Acompanhar em passeios; Auxiliar na alimentação, servir as refeições e alimentar os menores; Cuidar da higiene das crianças, como dar banho, auxiliar na escovação dos dentes, trocar fraldas e cuidar de toda atividade relacionada à higiene pessoal da criança e do adolescente; Cuidar da conservação e limpeza do local de trabalho; Observar a saúde e o bem estar, ministrando medicamentos, quando necessário, conforme prescrição médica; Comunicar ao superior hierárquico ou coordenador, qualquer alteração de comportamento, problemas de saúde ou outros que possam vir a acontecer relacionados a criança, ao adolescente ou ao local de trabalho; Zelar pela harmonia e o bom funcionamento do local de trabalho; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem; Auxiliar na recreação e nas tarefas pedagógicas; Zelar pelo repouso e descanso dos menores; Zelar pela conservação e bom aproveitamento do material de consumo e patrimônio do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

---

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços no período da noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, de acordo com escala organizada.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Magistério na modalidade normal;
- b) Habilitação Funcional: experiência comprovada de 1 (um) ano de trabalho com crianças e adolescentes;
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** AGENTE DE TRÂNSITO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NM III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Realizar fiscalização de trânsito de acordo com as atribuições especificadas no Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97) e leis municipal vigentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente; orientar pedestres, ciclistas e condutores de animais e veículos. Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; Coletar dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executar a fiscalização de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas

cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no CTB e na lei municipal. Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas à infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar quando for o caso; atuar na implantação de todas as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito; auxiliar na promoção e participar dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes pelo CONTRAN; auxiliar no planejamento e fiscalizar a implantação de medidas que visem a redução da circulação de veículos e a reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes; manter organizado o ambiente em que atuar; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 30 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada.
- e) No exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Idade: a partir de 18 anos
- c) Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet).
- d) Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A/B.
- e) Certidão negativa passada por órgão competente de acidente ou infração de trânsito.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: REGENTE

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Providenciar, reproduzir ou compor partituras. Ministras aulas individuais e coletivas. Reger a Banda Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Providenciar, reproduzir ou compor partituras e arranjos para todos os instrumentos e vozes. Providenciar todo o material necessário ao funcionamento da banda, tais como estantes, instrumentos, trajes e acessórios, programar os ensaios e apresentações com a devida antecedência e comunicar aos componentes. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do patrimônio da Banda. Manter ordem e disciplina dos componentes na apresentação, ministras aulas individuais e coletivas e reger a Banda Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio e Registro na Ordem dos Músicos do Brasil.
- b) Idade: 18 anos
- c) Habilitação Funcional: experiência comprovada no exercício da função e inscrito na Ordem dos Músicos do Brasil.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos e Escolas Municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública; auxiliar na administração da Biblioteca.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações necessárias para decisões importantes na órbita administrativa: estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; atender o público em geral; executar tarefas correlatas às suas atribuições na secretaria e setor que estiver lotado. Coletar bibliografias atualizadas pertinentes à escrituração escolar; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; participar da avaliação global da escola e de cursos de atualização na área; controlar a efetividade do corpo docente e dos demais servidores da escola e outras atividades correlatas. Organizar os serviços e documentos da biblioteca; participar dos cursos de atualização na área; organizar e/ou participar com os alunos de cursos relacionados à literatura.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação: Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet)
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** FISCAL DE POSTURAS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer a fiscalização de posturas no Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer as atividades de fiscalização ostensiva, inclusive em horários alternativos e diferenciados em especial, em escala de trabalho, em dias de feriados (municipais, civis e religiosos), sábados e domingos, compondo turmas volantes de fiscalização inclusive com outras esferas de Governo (Estadual ou Federal) ou programas de fiscalização no combate ao descaminho e ao trânsito de mercadorias sem o respectivo documento fiscal; realizar vistorias de alvarás, vistorias em empresas e outros empreendimentos, quanto a aplicação da legislação municipal vigente; executar em conjunto fiscalizações durante a realização de eventos municipais para combater o comércio ambulante de mercadorias sem autorização municipal e ou documentos fiscais para comercialização das mesmas; inspecionar as atividades exercidas no município quanto a existência de autorização prévia para realização da mesma, quanto as normas de sossego público, quantidade de pessoas permitidas nas casas de festas, boates, shows e afins, compor grupo de trabalho para proceder a interdição e ou suspensão de atividades quando realizadas sem autorização municipal; demais tarefas e atividades afins no exercício do poder de polícia; aplicação das normas municipais vigentes, em especial o Código Municipal de Posturas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas.
- b) Turnos de trabalho:
  - turno normal de trabalho durante a semana conforme escala;
  - turno com no mínimo 03 horas, que conforme escala de trabalho pode ser no turno da manhã, da tarde ou da noite;
  - trabalho em sábados, domingos e feriados.
- c) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- d) Cargo não sujeito a gratificações.
- e) Descanso semanal remunerado: 1 dia na semana, sendo um dos descansos em 1 domingo no mês.
- f) Função sujeita a trabalho desabrigado
- g) Função sujeita a utilização de veículos para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B;
- c) Idade: a partir dos 24 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** TÉCNICO AGRÍCOLA

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NM IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Auxiliar nos serviços de agronomia, veterinária, zootecnia e engenharia florestal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Proceder na assistência técnica, nas áreas de agricultura e pecuária. Auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; Supervisionar a execução de podas das plantas; Coletar amostras de plantas para posterior exame e classificação. Assistir aos produtos rurais na execução de programas nas áreas de agricultura ou pecuária. Participar da organizar e realização de exposição e feiras de produtos agropecuários. Ministras conhecimentos básicos de agricultura e pecuária em escolas da rede pública municipal. Inseminar artificialmente animais. Coordenar as ações de lavração e discagem de áreas destinadas a plantio. Supervisionar a atuação das equipes agrícolas. Manter organizado o ambiente em que atuar. executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional em Agropecuária ou Curso Específico de Técnico Agrícola em nível médio ou superior.
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação "B" para o exercício da profissão.
- c) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NM IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do município ou a domicílio/comunidade no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do

material de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; desenvolver, com os ACS - Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando a garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; exercer outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Habilitação Funcional: Curso Técnico Profissional em Enfermagem em nível médio com Registro no Conselho.
- c) Idade: a partir de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: TESOUREIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores sob sua guarda.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, pagar, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; efetuar pagamentos; efetuar selagem e autenticação mecânica; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, orientar pacientes e controlar o movimento diário/mensal do consultório dentário auxiliando o cirurgião-dentista em todas as atividades que lhe forem delegadas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, processar o material odontológico (lavagem, desinfecção, embalagem e esterilização). Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos da instituição. Desempenhar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Registro no Conselho de Odontologia.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: DESIGN GRÁFICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: O Design Gráfico é um processo técnico e criativo que utiliza imagens e textos para comunicar mensagens, ideias e conceitos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a leitura e interpretação de desenho arquitetônico e civil e desenvolver o projeto. Desenvolver cortes e fachadas, detalhar um desenho estrutural conforme o cálculo e rascunho de um engenheiro. Criar maquetes eletrônicas utilizando conhecimentos em ferramentas 3D como o CAD, 3D Studio Max ou outro que venha complementá-los ou substituí-los; Fazer especificações elétricas e sanitárias. Preparar desenhos, detalhes e especificações para projetos, diagramas e sequências de montagem. Especificar materiais e etapas da construção. Revisar e analisar especificações, esboços, desenhos, ideias e dados relacionados a projetos de construção civil e de eletroeletrônica, para determinar aspectos que possam comprometer estes projetos; Reproduzir ilustrações para manuais e publicações técnicas utilizando técnicas e recursos de design; Elaborar e executar projetos de restauração e conservação preventiva, de imóveis de bens culturais móveis e integrados. Dar forma à comunicação impressa, relacionando imagem e texto. Estudar e conhecer questões relacionadas à profissão, como cores, tipografia, produção gráfica, meios de comunicação, marketing, semiótica, ergonomia, entre outras tantas necessárias; Ponderar todas as variáveis, a fim de encontrar a melhor solução, de forma harmônica, viável e que traga resultados. Criar e executar obras de arte ou a aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços; Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio e cursos especializados de web designer, 3D, CAD e Studio Max.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----  
CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar suporte de hardware, analisar, instalar e detectar erros de softwares básicos utilizados pela instituição, mantendo banco de dados organizado e atualizado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las tecnicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Técnico Profissional Informática ou Curso Específico de Informática em nível médio ou superior.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NM V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Armazenar produtos, zelar pela organização física, estratégica e operacional da farmácia. Dispensar medicamentos, e prestar atendimento direto ao público, preencher questionários e planilhas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos fins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio com Curso Técnico em Atendente de Farmácia.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação Funcional: conhecimentos de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

VI - Das atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Nível Superior:

-----

CARGO: NUTRICIONISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS I

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

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 protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; prestar orientação dietética por ocasião de alta hospitalar; 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) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: a partir dos 18 anos.
- b) Habilitação Funcional: nível superior completo em Nutrição.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** ANALISTA DE RH

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Auxiliar nos treinamentos locais, auxiliar no gerenciamento dos indicadores de Recursos Humanos, suportar o desenvolvimento de políticas de recursos humanos; Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, coletar informações para elaboração de gráficos gerenciais, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da instituição comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Superior em Administração de Empresas e/ou Psicologia com Pós Graduação em Recursos Humanos.
- b) Idade: a partir de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** FISCAL SANITÁRIO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS II

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Inspeção sanitária e epidemiológica de estabelecimentos comerciais e órgãos de saúde, bem como em abatedouros, frigoríficos e indústrias de alimentos, orientando quanto a normas e procedimentos, intimando ou interditando locais, para garantir condições ideais de higiene, saúde e alimentos de boa qualidade para o consumo.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICA:** Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, 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 que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas não satisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários, fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário;

reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes; responsável pela Vigilância Ambiental (aplicação de Bti, controle da água, dengue, chagas, leptospirose e demais doenças relacionadas com o meio ambiente); responsável pela Vigilância Epidemiológica (vacinas e doenças não transmissíveis, como exemplo, trabalho com grupos de hipertensos, diabéticos e grupo anti-tabaco); responsável por ações de educação em saúde, através de palestras, cursos para os restaurantes, instruções nas escolas sobre DST, higiene, entre outros.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período de 40 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) outras: função sujeita ao trabalho desabrigado, além do que no exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino superior no curso de Nutrição e Medicina Veterinária com Registro no Conselho
- b) Idade: a partir de 18 anos com carteira de motorista categoria B.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----  
CARGO: ADVOGADO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Representar judicialmente o Município, de forma exclusiva; realizar a defesa em juízo ou fora dele, do patrimônio, direitos e interesses que de qualquer modo digam respeito ao Município, bem como, às entidades da Administração Indireta e Fundações, nos assuntos ou negócios em que façam parte o Município, proceder trabalhos de consultoria com vistas à orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades de administração direta e indireta do Município e Fundações Públicas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do Prefeito, Secretários e coordenadores de áreas, emitindo pareceres quando necessário; Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; Estudar, redigir ou minutar documentação referente a desapropriações, pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Presidir aos inquéritos administrativos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; Efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa. Mensalmente examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Direito com inscrição no Registro da OAB.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----  
CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuição básica elaborar projetos, desenvolvimento de sistemas, assessoria e suporte na área de informática.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Definir o ciclo de vida do processo de desenvolvimento dos sistemas de informação; definir a metodologia a ser empregada no desenvolvimento dos sistemas; definir e modelar dados, visando a consistência e integridade da base de dados; definir métodos e padrões para levantamento de rotinas manuais e/ou automatizadas; identificar fluxo de informações de um sistema e seu relacionamento com os demais sistemas da instituição; propor otimização de rotinas e procedimentos operacionais; definir padrões de documentação de sistemas; apoiar a definição e elaboração da estrutura organizacional, manuais de organização, normas e rotinas da instituição; desenvolver normas e padrões que possibilitem a definição de medidas da qualidade dos sistemas; definir os requisitos do sistema baseado nos levantamentos previamente executados junto aos usuários; analisar e projetar o sistema de informações, tendo em vista requisitos definidos; participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda às necessidades de informação das unidades que compõem instituição em consonância com as diretrizes traçadas pela administração superior; participar na definição de plano de ação que contemple o estabelecimento de metas com prazos definidos e vigência determinados; participar ou apoiar a realização de eventos, seminários e cursos compatíveis com sua área de atuação ou interesse; participar, quando requisitado, de equipes multidisciplinares envolvidas em projetos de interesse da instituição; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades encontradas; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Análise de Sistemas.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** ARQUITETO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos do Município e analisar projetos de obras civis de terceiros para fins de aprovação das mesmas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver de projetos arquitetônicos de imóveis; Desenvolver projetos arquitetônicos de urbanismo; Desenvolver projetos de paisagismo; Supervisionar obras de projetos por ele desenvolvido; Ter envolvimento em todas as áreas correlatas ao controle e desenho do espaço habitado, como o urbanismo, o paisagismo, e diversas formas de design. Confeccionar maquetes; Efetuar memorial descritivo de obras; Avaliar imóveis para fins de tributação do ITBI; Analisar projetos de obras de terceiros para fins de aprovação de execução; Vistoriar obras em execução, tanto as da Prefeitura como as de terceiros; Executar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Arquitetura com inscrição no Conselho CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sócias; prestar assessoramento em assuntos de sua competência; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; 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) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Serviço Social com Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar no campo da produção cultural, artística e turística.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Elaborar um projeto cultural compreendendo desde a pesquisa e concepção, estruturação, viabilidade econômica, captação de recursos com ou sem as leis de incentivo à cultura; Conceber e gerir eventos e ações das mais diferentes dimensões e interfaces, a partir de um olhar da hospitalidade; Criar estratégias que permitam que um produto artístico chegue até seu público com alta qualidade; Atuar nos campos da pesquisa da cultura e das artes por meio do desenvolvimento de uma visão reflexiva e engajada; Estimular uma articulação entre as diferentes expressões da arte, fortalecendo e divulgando a cultura brasileira; Atuar no campo do marketing cultural, compreendendo o processo de identificação de público-alvo, gestão da equipe, divulgação, gestão do orçamento e desenvolvimento de produto; Atuar com ética e

responsabilidade social, respeitando as normas e as legislações vigentes; Potencializar a produção cultural no campo da hospitalidade; Atuar no campo da produção cultural.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso superior em Comunicação, Produção Cênica, Ciências Sociais, Filosofia, Administração, Artes, História ou Turismo, com Especialização em Gestão da Produção Cultural.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** BIBLIOTECÁRIO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Coordenar e administrar Bibliotecas.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** organização, direção e execução dos serviços técnicos, concernentes às matérias e atividades seguintes: administração e direção de bibliotecas; a organização e direção dos serviços de documentação, a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Executar trabalhos especializados de Biblioteconomia, pesquisar e auxiliar na pesquisa de legislação e jurisprudência, mantendo organizados

os dados relativos à doutrina e jurisprudência. Organizar a Biblioteca Municipal ; receber, registrar, classificar e catalogar o material da biblioteca (livros, periódicos, folhetos, acórdãos, pesquisas); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestão sobre catalogação e circulação de livros; assistir os leitores na escolha de livros, periódicos; registrar a movimentação de livros, periódicos, panfletos e outros materiais de leitura da biblioteca; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; manter organizado o fichário; zelar pela guarda e conservação do patrimônio da biblioteca; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Biblioteconomia com Registro no Conselho de Biblioteconomia.
- b) Idade: a partir de 18 anos;
- c) Outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: BIÓLOGO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos com objetivo de promover a preservação ambiental e pesquisa biológica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Estudar todas as formas de manifestação de vida; executar projetos que envolvam recuperação de áreas degradadas; participar de pesquisas de aprimoramento genético; supervisionar as tarefas de inseminação artificial, produção alimentar e industrial alimentar; estudar as culturas de bactérias. Elaborar programas de arborização urbana; coordenar, dirigir e supervisionar a atividade de poda de plantas. Desenvolver pesquisas visando o controle de organismos, vetores ou pragas; promover o saneamento básico e a proteção do meio-ambiente. Participar, orientar e coordenar equipe técnica e de treinamento realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico-científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, a educação ambiental, manter organizado o ambiente em que atuar e executar tarefas afins. inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Biologia com Registro no Conselho Regional de Biologia.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----  
**CARGO:** CONTADOR

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos governamentais e outras instituições públicas,

planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; participa na elaboração e confecção dos demonstrativos e demais anexo 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 e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os 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 os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Podem 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) Horário: Período normal de 30 horas semanais
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade;

- b) Idade mínima: 18 anos completos
- c) conhecimento na área de informática.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

-----

CARGO: ENFERMEIRO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Supervisionar e desenvolver atividades relacionadas a enfermagem, como fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, realizar pré-consulta, coleta de citopatológico, pré-natal de baixo risco, triagem neonatal, planejamento familiar, puericultura, desenvolver programas propostos pelo Ministério da Saúde e Plano Municipal da Saúde; zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; ministrar medicação conforme prescrição médica; supervisionar a esterilização do material; atender casos urgentes na unidade de saúde, na via pública ou a domicílio; 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, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); ter responsabilidade técnica da unidade e/ou programas

correspondentes e exercer outras atividades afins. Realizar visita domiciliar sistematizada na ESF, e realizar visita domiciliar conforme demanda de sua área de abrangência para UBS. Ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho. Manter a unidade suprida de materiais e insumos para atender as necessidades no atendimento dos munícipes. Providenciar a reposição de materiais e insumos, e verificação das condições de uso dos materiais, podendo delegar esta função para a equipe técnica de enfermagem. Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades. Realizar consulta de enfermagem, puericultura, pré-natal de baixo risco e coleta de citopatológico. Participar de programas pactuados pelo Município, Estado e União. Promover o acolhimento e programas, na forma solicitada pela chefia; Participar e envolver-se em capacitações convocadas, e disseminar informações. Promover educação continuada com revisão de técnicas. Realizar assistência de enfermagem de forma integral.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Enfermagem com Registro no Conselho de Enfermagem;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

-----

CARGO: ENFERMEIRO SANITARISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município. Desenvolver

seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; administrar 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, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Enfermagem com Especialização em Saúde Pública e com Registro no Conselho de Enfermagem;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

-----

CARGO: ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia cartográfica nas diversas áreas de atuação municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando o cumprimento de normas, legislações e procedimentos adotados pelo Município; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando a viabilidade dos mesmos; realizar atividades de planejamento, orientação, análise e supervisão do levantamento, estudo e interpretação de aspectos geográficos e físicos de uma região para produzir mapas e cartas impressas ou digitais; utilizar levantamentos de solo e outros instrumentos/recursos na criação, organização e atualização de arquivos de informações geográficas e topográficas, estudo e atualização da planta genérica de Valores, de inserir e supervisionar a inserção de dados no Geoprocessamento, participar de grupos de trabalhos para melhoria, atualização e ampliação da planta de valores, bem como da formação da metodologia de cálculo dos tributos vinculados aos imóveis urbanos e rurais, Implementar os sistema de controles de obras e construções do município de modo a proporcionar o desenvolvimento de projetos e construções de acordo com as necessidades do Município e executar tarefas afins referentes a sua área de formação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia com habilitação em Engenharia Cartográfica com Registro no Conselho CREA
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços técnicos de engenharia civil, projetando, fiscalizando, controlando, realizando perícias, cálculos de estruturas e outras atividades próprias para o cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo-se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a 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; executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com Registro no Conselho de Engenharia e Arquitetura CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilidades: Curso de CAD e 3D.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Projeta, desenvolve e realiza a manutenção de equipamentos nas áreas de áudio, vídeo, automação e controle de processos, comunicações, radar, sistemas computacionais e de processamento de sinais, bioengenharia e outras aplicações específicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica; Planejamento, confiabilidade, estabilidade e proteção de sistemas elétricos; Utilização de técnicas computacionais aplicadas a sistemas de potência; Desenvolvimento de circuitos eletrônicos para a aquisição de dados como temperatura, umidade, pressão entre outros e transmissão de dados por radiofrequência etc;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Elétrica com Registro no Conselho CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: FARMACÊUTICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manipular drogas de várias espécies; avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia, drogas, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de suas competências; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Formação: Farmácia com Registro no Conselho de Farmácia
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----  
CARGO: FISCAL AMBIENTALISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Biologia, Geologia ou Engenharia Agrônoma com inscrição nos devidos Conselhos.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** FISIOTERAPEUTA

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar em Postos de saúde e ambulatórios visando melhorar as condições neuro-músculo-esquelética das pessoas.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICA:** Atender a consultas fisioterápicas em ambulatórios e unidades sanitárias. Ajudar a restabelecer deficiências musculares. Recuperar pessoas que apresentarem dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais. Aplicar massagens e manipulações do corpo. Responsabilizar-se por equipes de auxiliares, orientando os procedimentos que devem ser tomados. Registrar todas as atividades e prescrições do paciente. Participar de juntas médicas. Desenvolver programas de prevenção preconizados pelo Ministério da Saúde e designado pelo Secretário da Saúde. Manter organizado o ambiente em que atuar. Desenvolver tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período de 30 horas semanais;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada

---

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Fisioterapia com Registro no Conselho de Fisioterapia;
- b) Idade: a partir de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MÉDICO VETERINÁRIO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

**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 às 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 enfermidades de animais; 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) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.

- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Função sujeita ao trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Medicina Veterinária com Registro com Conselho de Medicina Veterinária.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** PSICÓLOGO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

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

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder à análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários aos desempenhos dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleções em crianças, para fins de ingresso em instituições assistências, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.; atender crianças excepcionais, com problema de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos; elaborar relatório 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, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais;
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Psicologia com Registro no Conselho de Psicologia;
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS III

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: atender pacientes de acordo com a sua especialidade em regime ambulatorial ou hospitalar; executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada à equipe, para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Estas atividades serão de âmbito regional sendo desenvolvidas nos municípios da área de abrangência do serviço.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** executar ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho compreendendo a identificação nas situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica; avaliar o processo, o ambiente e as condições de trabalho, identificando riscos e cargas de trabalho nos seus aspectos tecnológicos, ergonômicos e organizacionais; detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde, utilizando métodos e técnicas de mapeamento de riscos, inquérito sanitário e estudos epidemiológicos; avaliar as condições de saúde e desenvolvimento do trabalhador, nas atividades propostas, mediante preenchimento da anamnese ocupacional; planejar e desenvolver atividades e programas de tratamento para trabalhadores portadores de lesões ou limitações funcionais de ordem tanto física, neurológica quanto psicoemocional e as consequências no desenvolvimento da função; executar ações educativas sobre prevenção de acidentes e doenças, organizando palestras e divulgando nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores; realizar estudos sobre doenças e acidentes de trabalho, para determinar as causas desses acidentes e elaborar manuais informativos e preventivos; participar de cursos e seminários de capacitação em saúde do trabalhador para trabalhadores da rede SUS e movimentos sociais; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; prescrever tratamento e orientar a execução de atividades manuais, criativas e expressivas, bem como as atividades de vida diária (ADVD's), atividades de vida prática (AVP's), atividades de vida de lazer (AVL's), atividades profissionalizantes e atividades de vida de trabalho (AVT's), para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho e avaliar as condições físicas e/ou psicoemocionais para reabilitar e/ou averiguar habilidades, valorizando a capacitação e expressão criadora do indivíduo; Direcionar o potencial residual do trabalhador para promover o desenvolvimento de atividades saudáveis; realizar relaxamento, exercícios e jogos com paciente portador de lesão e sofrimento mental relacionado ao trabalho, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da ansiedade, frustração, agressividade entre outros e a adequação às limitações e estimular a sociabilidade; motivar para o retorno ao trabalho, avaliando às exigências musculoesqueléticas e psicoemocionais das tarefas prescritas no exercício funcional (profissional) ocupacional de cada trabalhador, bem como prescrevendo o retorno ou a mudança de função; controlar o registro de dados observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; realizar evoluções sistemáticas; participar na elaboração de normas e procedimentos na área; realizar ações intersetoriais e interinstitucionais; emitir laudos, pareceres e encaminhamentos; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional; executar outras atividades correlatas com a área.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária normal de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a plantões, uso de

uniforme e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Formação: Terapia Ocupacional com Registro no Conselho de Terapia Ocupacional.
- b) Idade: mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** TURISMÓLOGO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atuar na área da projeção do turismo municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Elaborar, executar e fiscalizar projetos ligados ao turismo, objetivando o desenvolvimento deste e beneficiando a população. Deverá captar recursos financeiros junto aos Ministérios da União e Secretarias do Estado, Lei de Incentivo à Cultura, Lei Rouanet, bem como junto à iniciativa privada, para o desenvolvimento do turismo e dos eventos oficiais do Município de Gramado. Deverá participar de reuniões e atividades relacionadas ao setor de turismo do Município e outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Superior em Turismo e/ou Curso Superior em Tecnologia em Gestão do Turismo, com Registro no Conselho de Classe respectivo.
- b) Idade: a partir de 18 anos;
- c) Outros: idoneidade moral comprovada, mediante investigação social.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** CIRURGIÃO-DENTISTA

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar tratamento odontológico.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar restaurações; dar atendimento ao paciente; interpretar radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; aplicar fluoreto; remover indutos e tártaros; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações

educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:**

- a) Formação: Odontologia com Registro no Conselho de Odontologia;
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MÉDICO PEDIATRA

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais, unidades de saúde e demais órgãos afins.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:** Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as crianças que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar o tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira

ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-a a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais, unidades de saúde e outros órgãos afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com especialização em Ginecologia, com registro no Conselho Regional de Medicina.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MÉDICO DO TRABALHO

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS IV

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais ou órgãos afins; fazer inspeção de saúde em servidores municipais, bem como em candidatos a ingresso no serviço público municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos

titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-as a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários públicos para fins de licença e aposentadoria; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais ou órgãos afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência médico e preventiva em ambulatório de escolas, hospitais, unidades de saúde e outros órgãos afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se faça necessário para um bom atendimento; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; ministrar tratamento médico-psiquiátrico; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e complexa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que

venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com especialização em Psiquiatria com registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: AUDITOR TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar e exercer a fiscalização geral em respeito à aplicação das leis do Município, exercendo a fiscalização de forma geral.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar os levantamentos estatísticos sobre as áreas de atuação; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica sobre a área de atuação; integrar grupos operacionais, exercer vistorias fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a instalações sanitárias, fiscalizar as condições de saúde no comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e similares; realizar visitas regulares; realizar visitas domiciliares difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo; atuar em campanhas de prevenção de doenças dentro e fora da unidade sanitária preservando a saúde da comunidade; elaborar boletins de produção e relatórios de visita em estabelecimento e domicílios baseando-se nas atividades executadas; realizar diligências necessárias à instrução de processos; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas e executar atividades afins. Emitir notificações e constituir créditos tributários.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da política administrativa, viagens em condições variadas, de acordo com a necessidade, quando necessário. No exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos ou motocicletas para locomoção, deverá conduzir o mesmo.
- c) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Ciência Contábeis.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Outros: Mínimo de 50h de curso de informática (Word, Excel e Internet).

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** ENGENHEIRO CIVIL I

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços técnicos de engenharia civil, projetando, fiscalizando, controlando, realizando perícias, cálculos de estruturas e outras atividades próprias para o cargo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo-se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; examinar projetos e proceder a 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; executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com Registro no Conselho de Engenharia e Arquitetura CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;
- c) Habilidades: Curso de CAD e 3D.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----  
CARGO: ENGENHEIRO ORÇAMENTISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, assessorando na realização dos mesmos e supervisionando a sua execução, realizando levantamentos quantitativos (cálculo das quantidades de materiais para uma obra), de preços, além da confecção de planilhas orçamentárias completas, com toda a documentação que deve ser repassada para a equipe de engenharia de obra.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Atuará com desenvolvimento de orçamentos, análises e estudos de viabilidade econômica, levantamentos de quantitativos em planilhas específicas; Montará composições de custos e tomadas de preço; Controlará os orçamentos, desde a compra do terreno até a entrega da obra, abrangendo obras próprias e terceirizadas, com o objetivo de procurar alternativas para que o custo final e rentabilidade sejam mantidos. Acompanhar as atividades operacionais do setor e realizar orçamentos de construção e sua viabilidade. Executar levantamento de materiais e serviços. Montar planilha orçamentária, cotar materiais, mão de obra e serviços para elaboração de propostas. Fazer visitas técnicas, estudos e equalizações de propostas de fornecedores. Elaborar o cronograma físico-financeiro e apresentar para a Secretaria os dados sempre que solicitado. Realizar o orçamento da obra, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais, adequando ao cronograma da obra.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia Civil com especialização na área orçamentária, de no mínimo 50 horas e com Registro no Conselho CREA.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: fiscalizar, analisar, implantar, gerenciar e executar trabalhos técnicos de engenharia sanitaria nas diversas áreas de atuação municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando o cumprimento de normas, legislações e procedimentos adotados pelo Município; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando a viabilidade dos mesmos; realizar atividades de planejamento, orientação, análise e supervisão de dados. Implementar os sistema de controles de obras e construções do município de modo a proporcionar o desenvolvimento de projetos e construções de acordo com as necessidades do Município e executar tarefas afins referentes a sua área de formação. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo. Execução de desenho técnico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Engenharia com habilitação na área sanitaria, com Registro no Conselho - CREA.

b) Idade: a partir dos 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: ENGENHEIRO QUÍMICO

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: fiscalizar, analisar, implantar, gerenciar e executar trabalhos técnicos de engenharia química nas diversas áreas de atuação municipal. O desempenho profissional referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos. O desempenho das atividades referentes à indústria química e petroquímica e de alimentos; produtos químicos; tratamento de água e instalações de tratamento de água industrial e de rejeitos industriais; seus serviços afins e correlatos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Criar, analisar, compreender e interpretar dados de projetos visando o cumprimento de normas, legislações e procedimentos adotados pelo Município; supervisionar, orientar e assessorar tecnicamente equipes e processos de trabalho; realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; aplicar conhecimentos técnicos e científicos na criação, aperfeiçoamento e implementação de trabalhos de engenharia buscando a viabilidade dos mesmos; realizar atividades de planejamento, orientação, análise e supervisão de dados. Implementar os sistema de controles de obras e construções do município de modo a proporcionar o desenvolvimento de projetos e construções de acordo com as necessidades do Município e executar tarefas afins referentes a sua área de formação. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo. Execução de desenho técnico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.

b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Engenharia Química com registro no Conselho.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** FISCAL DE ENGENHARIA E LICENÇA**PROVIMENTO:** Efetivo**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS VI

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento das Legislações Vigentes.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoriar o sistema hidrossanitário de imóveis de construção civil, conferindo com o projeto aprovado na prefeitura; Vistoriar aos imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se"; Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividades externas, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e da política administrativa; Necessidade de viagens em condições variadas, de acordo com a necessidade, quando necessário; Conduzir, quando necessário, veículos ou motocicletas para a realização da atividade;
- c) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) instrução: Engenharia Civil com Registro no Conselho de Engenharia e Arquitetura CREA.
- b) Idade : a partir dos 18 anos;
- c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação A e B.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

-----

**CARGO:** MÉDICO CLÍNICO GERAL

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FAIXA DE VENCIMENTO:** NS VII

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva nas unidades de saúde (postos), escolas, hospitais ou órgãos afins, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Dirigir a equipe de socorros urgentes; prestar socorro urgente nas salas de primeiros socorros, a domicílio e na via pública; atender nos plantões, com prioridade a todas as pessoas que necessitarem de socorro urgente ou de atendimento ambulatorial, independente de quaisquer outras formalidades que, posteriormente, poderão ser realizadas; providenciar no tratamento especializado, que se

faça necessário para um bom atendimento; praticar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; desempenhar de maneira ampla, todas as atribuições atinentes à sua especialidade; ministrar aulas e participar de reuniões médicas para discussão de casos e problemas hospitalares, cursos palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitária, preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento, encaminhando-os a chefia de serviço; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento aos titulares de plantão daqueles doentes cujos socorros não possam ser feitos ou complementados nas salas de primeiros socorros, mediante preenchimento de boletim de Socorro Urgente; atender os casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiro socorro; supervisionar orientado o trabalho dos estagiários e internos; preencher de forma clara e completa as fichas dos doentes atendidos a domicílio, entregando-se a quem de direito; preencher relatórios necessários à comprovação de atendimento; registrar em livro especial ou dar destino adequado ao espólio ou pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer durante o socorro; colaborar de forma ativa a fim de que não seja retardada a saída de equipe de socorro, comunicando ao chefe de setor as irregularidades porventura existentes; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnósticos 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 individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados;
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 21 anos;
- b) Habilitação Funcional: Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

-----

CARGO: MÉDICO AUDITOR

PROVIMENTO: Efetivo

FAIXA DE VENCIMENTO: NS VII

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Sua função é fiscalizar a qualidade da assistência médica, garantindo que esta ocorra de forma ética, lícita e clinicamente adequada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Ter o direito de acesso ao prontuário e documentos, mas não deve fazer alterações de tratamento, de exames e altas; não pode fazer críticas escritas no prontuário. Agir com isenção e manter o sigilo profissional; Diante de recusa do Médico, recorrer ao Secretário da Saúde; Comunicar os ilícitos éticos ao CRM; Ter o direito de examinar o paciente, deverá dizer ao paciente que é auditor; o paciente tem o direito de recusar ser examinado pelo auditor; Verificar da veracidade e necessidade dos procedimentos, compatibilização de condutas com o diagnóstico, este com faixas etárias, sexo etc. Garantir ao cidadão usuário do SUS a assistência correta e de qualidade, bem como proteger o sistema contra eventuais distorções e irregularidades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Medicina com Registro no Conselho de Medicina.
- b) Idade: a partir dos 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 3467/2016)