



NORMA EM VIGOR

LEI MUNICIPAL Nº 2.339/2025, DE 25 DE ABRIL DE 2025.

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES PÚBLICAS E VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Funções Públicas e Vencimentos do Poder Executivo do Município de São Valentim do Sul, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Funções Públicas e Vencimentos de que trata esta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Executivo Municipal, sujeitos ao Regime Jurídico, com exceção daqueles que integram o Plano de Carreira do Magistério.

Art. 3º O Plano instituído por esta Lei será composto de:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III - carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes, mediante promoção;
- IV - padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- V - promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 5º Considera-se Função Gratificada para efeitos desta Lei, a que corresponde a atribuições de chefia, direção ou assessoramento.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Coeficiente	Padrão	
Agente Administrativo	07	2,85	CE-5,5	
Agente de Controle Interno	01	3,05	CE-6	
Almoxarife	02	3,05	CE-6	
Assistente Social	02	5,40	CE-9,5	
Atendente de Consultório Dentário	02	1,99	CE-4,1	
Auxiliar de Enfermagem	01	2,85	CE-5,5	
Biólogo	01	5,00	CE-9	
Contador	02	7,00	CE-10,5	
Digitador	03	3,50	CE-7	
Enfermeiro	02	6,50	CE-10	
Engenheiro Civil 40h	01	7,00	CE-10,5	
Engenheiro Civil 30h	01	5,80	CE-9,8	
Farmacêutico	02	5,40	CE-9,5	
Fiscal de Obras, Posturas, Meio Ambiente e Sanitário	02	3,05	CE-6	
Fiscal de Tributos	01	3,60	CE-8	
Fonoaudiólogo	01	1,75	CE-3	
Mecânico	02	3,05	CE-6	
Médico Clínico Geral 30h	01	12,20	CE-13	
Médico Clínico Geral 16h	01	6,50	CE-10	

Médico Veterinário 32h	01	6,50	CE-10	
Médico Veterinário 40h	01	7,14	CE-11	
Merendeira/Servente	12	1,84	CE-3,1	
Monitor de Educação	28	1,84	CE-3,1	
Motorista	14	3,05	CE-6	
Nutricionista	02	5,00	CE-9	
Odontólogo	02	7,00	CE-10,5	
Operador de Máquinas	12	3,60	CE-8	
Operário	08	1,84	CE-3,1	
Operário Especializado	04	1,99	CE-4,1	
Pedreiro	02	5,00	CE-9	
Psicólogo	03	5,00	CE-9	
Psicopedagogo	01	4,30	CE-8,5	
Recepcionista	02	1,90	CE-4	
Técnico Agrícola	02	3,50	CE-7	
Técnico em Contabilidade	01	3,50	CE-7	
Técnico em Enfermagem	03	3,50	CE-7	
Telefonista/Recepcionista	15	1,75	CE-3	
Tesoureiro	01	3,60	CE-8	
Operador de Britador	1	4,30	CE-8,5	(Cargo criado pela Lei nº 2388/2026)

CAPÍTULO III DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Especificação das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

Art. 8º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e
- V - requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 9º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO IV DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, TREINAMENTO E PROMOÇÃO.

Art. 10. O recrutamento externo será feito para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de Concurso Público e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos de provimento efetivo criados por Lei Municipal.

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

Art. 11. A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 12. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando por órgão ou entidade especificada.

Art. 13. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para imediatamente superior..

Art. 14. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 15. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na Classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 16. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 17. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - quatro anos para a classe "B";
- II - cinco anos para a classe "C";
- III - seis anos para a classe "D";

IV - cinco anos para a classe "E"; e

V - cinco anos para a classe "F".

Art. 18. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

I - Somar duas penalidades de advertência;

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

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço;

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

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

Art. 19. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

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

III - As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família.

Art. 20. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

Art. 21. São criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de direção, chefia ou assessoramento, os quais poderão ser providos, com exceção dos cargos de secretários, optativamente, sob a forma de função gratificada:

CARGO/CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO/CÓDIGO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	02	CC-1/FC-0,25
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	02	CC-1/FC-0,25
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	02	CC-1/FC-0,25
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-2/FC-2
ASSESSOR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS	01	CC-2/FC-2
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	01	CC-1/FC-0,25
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-4/FC-4
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	CC-3,30/FC-3,30
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	01	CC-2/FC-2
CHEFE DE GABINETE	01	CC-5/FC-5
CHEFE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	02	CC-2/FC-2
CHEFE DE OBRAS	01	CC-3/FC-3
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	CC-1/FC-1
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01	CC-2/FC-2
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	01	CC-1/FC-0,25
CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01	CC-1/FC-1
COORDENADOR DA AGRICULTURA	01	CC-3/FC-3
COORDENADOR DO GRAS	01	CC-3/FC-2
COORDENADOR MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL	01	CC-1/FC-0,25
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DA SAÚDE	01	CC-4/FC-4
DIRETOR DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO	01	CC-2,5/FC-2,5
DIRETOR DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	01	CC-2/FC-2
DIRENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	CC-2/FC-2
FISCAL DE CONTRATO	02	GR2
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	GR3
MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	02	GR5
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL	02	GR5
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DE EQUIPE DE APOIO	04	GR4
PREGOEIRO	01	GR3
PRESIDENTE E/OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	GR3
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	CC-0,25/FC-0,25
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	Subsídio Fixado em Lei Específica
SUB-PREFEITO	02	CC-2/FC-2

CARGO/CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO/CÓDIGO	
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	02	CC 1/FG 0,25	
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, TRABALHO E AÇÃO SOCIAL	03	CC 1/FG 0,25	
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO	02	CC 1/FG 0,25	
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC 3/FG 3	
ASSESSOR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS	01	CC-2/FG-2	
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	01	CC 1/FG 0,25	
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC 6/FG 6	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	CC 2,30/FG - 2,30	
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	01	CC 2/FG 2	
CHEFE DE GABINETE	01	CC 5/FG 5	
CHEFE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS	02	CC 2/FG 2	
CHEFE DE OBRAS	01	CC 3/FG 3	
CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	01	CC - 1/FG - 1	
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	01	CC-2/FG-2	
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	01	CC - 1/FG - 0,25	
CHEFE DE SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	01	CC 1/FG 1	
COORDENADOR DA AGRICULTURA	01	CC - 3/FG 3	
COORDENADOR DO CRAS	01	CC - 3/FG - 2	
COORDENADOR MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL	01	CC-1/FG-0,25	
DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DA SAÚDE	01	CC-4/FG-4	
DIRETOR DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO	01	CC-2,5/FG-2,5	
DIRETOR DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	01	CC-2/FG-2	
DIRIGENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	CC 2/FG 2	
FISCAL DE CONTRATO	Conforme designação do Chefe do Executivo	GR2	
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	GR1	
MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	Conforme designação do Chefe do Executivo	GR5	
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL	Conforme designação do Chefe do Executivo	GR5	
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E DE EQUIPE DE APOIO	Conforme designação do Chefe do Executivo	GR4	
PREGOEIRO	Conforme designação do Chefe do Executivo	GR3	
PRESIDENTE E/OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Conforme designação do Chefe do Executivo	GR3	
SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	01	CC-0,25/FG0,25	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	06	Subsidio Fixado em Lei Especifica	
SUB PREFEITO	02	CC - 2 FG 2	
Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Administração	1	CC 2/FG 2	(Cargo criado pela Lei nº 2400/2026)

(Redação dada pela Lei nº 2363/2025)

- § 1º A identificação do padrão como CC, FG ou GR, tem a seguinte interpretação:
- I - Cargo em Comissão, representado por CC;
- II - Função Gratificada, representada por FG;
- III - Gratificação, representado por GR.
- § 2º O provimento das Funções Gratificadas e Gratificações é privativo de Servidor Público efetivo do Município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.
- § 3º O segundo elemento da coluna Padrão/Código indica o nível de vencimento do Cargo em Comissão, Função Gratificada ou Gratificação.

CAPÍTULO VI DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

Art. 22. Os valores dos vencimentos dos cargos, das funções gratificadas e das gratificações serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 23 desta Lei, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

Padrão	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
CE-1	1,40	1,54	1,69	1,86	1,95	2,05
CE-2	1,50	1,65	1,81	1,99	2,08	2,19
CE-3	1,75	1,93	2,12	2,33	2,44	2,56
CE-3,1	1,84	2,02	2,22	2,44	2,56	2,69
CE-4	1,90	2,10	2,35	2,60	2,73	2,86
CE-4,1	1,99	2,20	2,46	2,73	2,86	3,00
CE-5	2,60	2,80	3,00	3,20	3,36	3,52
CE-5,5	2,85	3,07	3,30	3,54	3,72	3,90

CE-6	3,05	3,20	3,40	3,60	3,78	3,96
CE-7	3,50	3,75	4,00	4,25	4,46	4,68
CE-8	3,60	3,85	4,10	4,35	4,56	4,79
CE-8,5	4,30	4,75	5,20	5,70	5,98	6,28
CE-9	5,00	5,50	6,00	6,50	6,82	7,16
CE-9,5	5,40	5,80	6,20	6,60	6,93	7,27
CE-9,8	5,80	6,09	6,40	6,72	7,05	7,40
CE-10	6,50	6,82	7,16	7,52	7,89	8,29
CE-10,5	7,00	7,35	7,72	8,11	8,51	8,94
CE-11	7,14	7,49	7,87	8,26	8,67	9,10
CE-13	12,20	12,81	13,45	14,12	14,82	15,56

II - Cargos de provimento em comissão:

Padrão CC	Coefficientes	Padrão FG	Coefficientes
6	9,00	6	4,50
5	7,60	5	3,80
4	6,50	4	3,25
3	5,00	3	2,50
2,5	4,00	2,5	2,00
2,3	3,60	2,3	2,30
2	3,30	2	2,00
1	2,50	1	1,25
0,5	2,00	0,5	1,00
0,25	1,50	0,25	0,50

III - Gratificações:

Padrão GR	Coefficientes
1	1,00
2	0,45
3	0,40
4	0,30
5	0,25

~~Art. 23 - O valor do Padrão de Referência é de R\$ 997,99 (novecentos e noventa e sete reais e noventa e nove centavos), fazendo parte integrante desta Lei o anexo I, com os valores em reais de cada categoria funcional.~~

Art. 23. O valor do Padrão de Referência é de R\$ 1.057,87 (um mil e cinquenta e sete reais e oitenta e sete centavos), fazendo parte integrante desta Lei o anexo I, com os valores em reais de cada categoria funcional. (Redação dada pela Lei nº 2395/2026)

Art. 24. Os valores dos vencimentos, gratificações e o padrão de referência estabelecidos nos artigos 22 e 23 desta Lei serão reajustados anualmente cumprindo a obrigatoriedade de concessão de revisão geral anual estabelecida pelo inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, através de índice percentual único e na mesma data.

Art. 25. A carga horária estabelecida para os cargos poderá sofrer redução, reduzidos proporcionalmente os vencimentos, quando houver interesse público e concordância do servidor investido no cargo.

§ 1º A qualquer momento após a diminuição da carga horária, quando o servidor não possuir mais interesse em permanecer com a referida redução, o Município deverá, imediatamente, restabelecer a carga horária total se trabalho estabelecida nesta Lei, com o consequente restabelecimento dos vencimentos.

§ 2º A demonstração de interesse público deverá ser devidamente justificada no ato que designar o cumprimento de carga horária reduzida, sendo que, durante o período de redução, o Município não poderá suprir eventual demanda dos mesmos serviços do cargo em questão através de nomeação, contratação ou designação para a função por parte de outro servidor.

Art. 26. Aplica-se, ao cargo de Digitador, o disposto na Lei Municipal nº 2.232/2023.

Art. 27. O cargo de Telefonista/Recepcionista será considerado "em extinção", sendo que, quando vagar, ficará automaticamente extinto.

Art. 28. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 69/1994.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALENTIM DO SUL - RS, 25 DE ABRIL DE 2025.

MOISÉS CAVANUS
Prefeito Municipal

:

ALEXANDRE REIS GARGIONI

Secretário Municipal da Administração

Publicado DOM por:

Gabriela Borges Bassani

Código Identificador:7E26A5D1

ANEXO I

Categoria Funcional: Agente Administrativo

Padrão de Vencimento: CE-5,5

Coeficiente 2,85 Atribuições:

a) Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

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

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínimo de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Agente de Controle Interno

Padrão: CE-6

Coeficiente 3,05 Atribuições:

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

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

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior em Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.
- c) Habilitação: Inscrição válida no órgão de classe respectivo.

Categoria Funcional: Almoxarife

Padrão: CE - 6

Coeficiente 3,05 Atribuições:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de aquisição, guarda e distribuição de materiais e outros próprios do almoxarifado.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços de almoxarifado; Preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; Realizar coletas de preços de materiais; Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; Proceder ao tombamento de bens; Receber, verificar e conferir a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados no sistema informatizado de almoxarifado; Empacotar e desempacotar itens e mercadorias a serem armazenados no almoxarifado ou em pátios de armazenagem ou remetidos aos órgãos; Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado; Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação; Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; Adotar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio; Examinar, inspecionar e reportar os defeitos dos materiais; Expedir as mercadorias corretamente; Enviar mercadorias para serem consertadas; Manter registros atualizados dos estoques; Solicitar mercadorias quando necessário; Verificar as faturas das mercadorias; Dirigir veículos, empilhadeiras ou carrinhos de transporte, se necessário; Manter o almoxarifado e área de trabalho limpos, organizados e com segurança; Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.

Requisitos para provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio completo.
- c) Habilitação Profissional: CNH Categoria "B"

Categoria Funcional: Assistente Social

Padrão de Vencimento: CE-9,50

Coeficiente 5,40 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar as soluções dos problemas sociais;
- b) Descrição analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários ou hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem nos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar do estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individual, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas relações sócio econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos ao amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos...; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamentos sócio econômicos com visitas ao planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados a delitos ou contravenção, bem como à suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de quarenta horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior completo em Serviço Social;
- c) Habilitação legal para o desempenho da profissão através de registro válido no Órgão de Classe correspondente.

Categoria Funcional: Atendente de Consultório Dentário

Padrão de Vencimento: CE-4,1

Coeficiente 1,99 Atribuições:

Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação a saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da SF do Plano de Saúde Municipal; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; realizar procedimentos educativos-preventivo como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião-dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de

Saúde da família e espaços sociais identificados; registrar os procedimentos realizados, dentro de sua área de competência, em formulário provisório da PAISB/SES.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Horário de trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito ao trabalho em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para preenchimento do Cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício do cargo.

Categoria Funcional: Auxiliar de Enfermagem

Padrão de Vencimento: CE-5,5

Coeficiente 2,85 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar atividades que envolvem os serviços de auxiliar de enfermagem;
- b) Descrição Analítica: Auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, de acordo com informações recebidas, atender sob supervisão os doentes de acordo com orientação recebida e de acordo com a prescrição médica, verificar temperatura, pulso e recuperação e anotar o resultado no prontuário, ministrar medicamentos prescritos sob supervisão, aplicar vacinas, transportar ou acompanhar pacientes, preparar pacientes para atos cirúrgicos e outros sob supervisão, atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas, prestar socorros de urgência, realizar atividades simples de lactário e berçário, promover ou fazer higienização dos doentes sob supervisão, orientar individualmente o paciente em relação à sua higiene pessoal, pesar e medir doentes, auxiliar o paciente e alimentá-lo quando solicitado, registrar as ocorrências relativas a doentes, observar a ingestão e eliminação pelos pacientes, para fins de controle e anotações, coletar materiais para exames de laboratório, preparar o instrumental para aplicações de vacinas e injeções, remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes, limpar, preparar e esterilizar, distribuir e guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio as salas de consultas e tratamento de pacientes e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo e habilitação legal para exercício da profissão.

Categoria Funcional: Biólogo

Padrão de Vencimento: CE-9

Coeficiente 5,00 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas;
- b) Descrição Analítica: Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo.
- c) Inscrição no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Contador

Padrão de Vencimento: CE-10,5

Coeficiente 7,00 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Estudo, fiscalização e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.
- b) Descrição Analítica: supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade, orientar e superintender as atividades relacionadas com a

escrituração e controle de quanto arrecadam rendas, realizem despesas, administrem bens do Município, realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e integrar grupos operacionais.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

Requisitos para Provimento:

- a) Instrução: Curso Superior com formação específica - registro CRC;
- b) Idade Mínima: 18 anos.

Categoria Funcional: Digitador

Padrão de Vencimento: CE-7

Coeficiente 3,50 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Digitar material de acordo com instruções e/ou documentos de entrada e instruções contidas no "Lay Outs" e programas desenvolvidos, receber e prestar informações, datilografar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na esfera administrativa, comparecer a cursos, reuniões, seminários e encontros e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c) Habilitação Específica Curso de informática de no mínimo 40 horas.

Categoria Funcional: Enfermeiro

Padrão de Vencimento: CE-10

Coeficiente 6,50 Atribuições:

a) Descrição Sintética: prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do município.

b) Descrição Analítica: fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar 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 tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária semanal de 40 horas;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem e registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Engenheiro Civil 40h

Padrão de Vencimento: CE-10,5

Coeficiente 7,00 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais;

b) Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos ou geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem, de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais e das de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo em Engenharia Civil e inscrição no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Engenheiro Civil 30h

Padrão de Vencimento: CE-9,8

Coeficiente 5,80 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais;
- b) Descrição Analítica: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos ou geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de ferro e de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem, de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a portos, rios e canais e das de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo em Engenharia Civil e inscrição no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Farmacêutico

Padrão: CE - 9,5

Coeficiente 5,40 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.
- b) Descrição Analítica: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho

- a) Geral: carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço fora do horário normal de trabalho.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Superior Completo no Curso de Farmácia
- c) Habilitação Profissional: Registro no respectivo Órgão de Classe.

Categoria Funcional: Fiscal de Obras, Posturas, Meio Ambiente e Sanitário

Padrão: CE - 6

Coeficiente 3,05 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares, fiscalizar as obras e posturas municipais; exercer a fiscalização específica nos termos da legislação ambiental municipal e demais legislação ambiental; exercer a fiscalização geral na área territorial do Município, dos produtos comestíveis de origem animal e outros.
- b) Descrição Analítica: Acompanhar o andamento das construções despachadas pelo Município, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas

devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente em relação às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção, reformas e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, etc, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite - se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins; emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; conduzir viaturas oficiais; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a legislação ambiental federal e estadual; executar tarefas afins; executar a fiscalização de todos os produtos de origem animal que, direta ou indiretamente são elaborados como comestíveis, exercer a fiscalização direta nos abates do gado bovino, caprino, ovino, suíno e outros, condenar o fado abatido quando imperfeito para a alimentação humana, determinar e assistir a sua incineração, fiscalizar o comércio de carne sob o enfoque de sanitariedade, intimar e lavrar autos de infração e denúncias aos contraventores na forma da lei. Prestar mensalmente, ou quando solicitado, relatório de atividades ao Secretário da Agricultura e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a plantões, bem como uso de uniforme e equipamentos fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio completo.
- c) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

Categoria Funcional: Fiscal de Tributos

Padrão de Vencimento: CE-8

Coeficiente 3,60 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;
- b) Descrição Analítica: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; executar e fazer cumprir o Código Tributário Municipal; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo;

Categoria Funcional: Fonoaudiólogo

Padrão de Vencimento: CE-3

Coeficiente 1,75 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência fonoaudiológica.
- b) Descrição Analítica: Compete ao Fonoaudiólogo prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de

distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 8 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia.
- c) Habilitação legal para o desempenho da profissão através do registro no Órgão de Classe Competente.

Categoria Funcional: Mecânico

Padrão de Vencimento: CE-6

Coeficiente 3,05 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistema hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; proceder abastecimento de viaturas e limpeza em geral.
- b) Descrição Analítica: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel e qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem do motor, revisar, ajustar, demonstrar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro a mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; proceder abastecimento (combustíveis) e limpeza em geral de viaturas; fazer o depósito e o controle das peças substituídas até a destinação final; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo.
- c) Experiência de, no mínimo, 12 meses de trabalho na área, a ser comprovada através de Carteira de Trabalho assinada ou de documento comprobatório de tempo de serviço no setor público.

Categoria Funcional: Médico Clínico Geral 30h

Padrão de Vencimento: CE-13

Coeficiente 12,20 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica/cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.
- b) Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria, 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; preservar regimes dietéticos; preservar 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 de emprego e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior completo em Medicina;
- c) Habilitação legal para desempenho da profissão através de registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Médico Clínico Geral 16h

Padrão de Vencimento: CE-10

Coeficiente 6,50 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica/cirúrgica, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.
- b) Descrição Analítica: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria, 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; preservar regimes dietéticos; preservar 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 de emprego e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 16 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior completo em Medicina;
- c) Habilitação legal para desempenho da profissão através de registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Médico Veterinário 32h

Padrão de Vencimento: CE-10

Coeficiente 6,50 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar os serviços atinentes ao Posto Veterinário e Zootécnico, relativamente à execução das ações dos entes federados no cumprimento da legislação, no que se refere ao fomento da produção animal, sanitária e defesa zootécnica, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, realizar serviços técnicos, não apenas de inspeção veterinária e zootécnica, mas também os relativos a coleta e registro de dados pertinentes à atividade do setor, proceder com serviços de mapas de frequência de pessoal, controle de materiais de expediente, realizar a elaboração de relatórios mensais e outros serviços afins.
- b) Descrição Analítica: Proceder com os serviços de assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis, instruir os criadores sobre problemas técnicos pastoris, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária, prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção, realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e médica cirúrgica veterinária, fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, cumprir a legislação atinente ao fomento à produção animal, à defesa sanitária, à zootecnia, a inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, e de fiscalização sanitária animal no Município, executar tarefas afins; proceder com os serviços atinentes ao Posto Veterinário e Zootécnico, relativamente à execução das ações dos entes federados no cumprimento da legislação, no que se refere ao fomento da produção animal, sanitária e defesa zootécnica, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, realizar serviços técnicos, não apenas de inspeção veterinária e zootécnica, mas também os relativos a coleta e registro de dados pertinentes à atividade do setor, realizar serviços de mapas de frequência de pessoal, controle de materiais de expediente, proceder com a elaboração de relatórios mensais, realizar inseminações e outros serviços afins.
- c) executar inseminações para o gado vacum aos produtores do Município;
- d) responsabilidade pela emissão das GTA's (Guias de Trânsito Animal) de responsabilidade do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 32 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir deslocamentos;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior em Medicina Veterinária;
- c) Registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Médico Veterinário 40h

Padrão de Vencimento: CE-11

Coeficiente 7,14 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar os serviços atinentes ao Posto Veterinário e Zootécnico, relativamente à execução das ações dos entes federados no cumprimento da legislação, no que se refere ao fomento da produção animal, sanitária e defesa zootécnica, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, realizar serviços técnicos, não apenas de inspeção veterinária e zootécnica, mas também os relativos a coleta e registro de dados pertinentes à atividade do setor, proceder com serviços de mapas de frequência de pessoal, controle de materiais de expediente, realizar a elaboração de relatórios mensais e outros serviços afins.
- b) Descrição Analítica: Proceder com os serviços de assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica, estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis, instruir os criadores sobre problemas técnicos pastoris, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária, prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção, realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e médica cirúrgica veterinária, fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, cumprir a legislação atinente ao fomento à produção animal, à defesa sanitária, à zootecnia, a inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, e de fiscalização sanitária animal no Município, executar tarefas afins; proceder com os serviços atinentes ao Posto Veterinário e Zootécnico, relativamente à execução das ações dos entes federados no cumprimento da legislação, no que se refere ao fomento da produção animal, sanitária e defesa zootécnica, inspeção e fiscalização de

produtos de origem animal, realizar serviços técnicos, não apenas de inspeção veterinária e zootécnica, mas também os relativos a coleta e registro de dados pertinentes à atividade do setor, realizar serviços de mapas de frequência de pessoal, controle de materiais de expediente, proceder com a elaboração de relatórios mensais, realizar inseminações e outros serviços afins.

- c) executar inseminações para o gado vacum aos produtores do Município;
- d) responsabilidade pela emissão das GTA's (Guias de Trânsito Animal) de responsabilidade do Município.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir deslocamentos;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior em Medicina Veterinária;
- c) Registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Merendeira/Servente

Padrão de Vencimento: CE-3,1

Coeficiente 1,84 Atribuições:

Executar todas as tarefas relativas a cozinha; proporcionar às crianças uma alimentação adequada nos horários estabelecidos pela direção; executar o cardápio estabelecido diariamente; manter a cozinha e refeitório limpos, seguindo as normas de higiene; servir as crianças em todas os horários de refeições; solicitar os mantimentos necessários, quando em falta; fazer limpeza e organizar a distribuição e depósito de louças, talheres, panelas e panos de prato; executar outras tarefas correlatas; fazer o serviço de limpeza em geral; coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso nas repartições em que atuar e quando necessário e por ordem de seus superiores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI).

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Categoria Funcional: Monitor de Educação

Padrão de Vencimento: CE-3,1

Coeficiente 1,84 Atribuições:

Atividades em nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, cuidar educando. Monitorar a turma ou o setor a qual foi designado e todos os pertences individuais dos alunos, desenvolvendo ou dando sequência a trabalhos planejados junto à criança discente, dentro do aspecto de afetuosidade e amistosidade, com transmissão de segurança, participar do manejo e demonstração com os brinquedos educativos; organizar e participar da rotina; monitorar hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, guiando-as no cumprimento de seus deveres, com observação da faixa etária correspondente; atender aos discentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; orientar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; trabalhar valores morais e intelectuais, dentro dos limites educativos; coordenar e administrar a entrada e saída dos alunos; manter o ambiente de sala de aula limpo e organizado; prestar assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas, administrando medicação conforme orientação médica; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados à direção, pais e colegas; participar de capacitação dentre as funções afins; participar dos eventos organizados pela escola; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino, seguir as instruções relativas as normas educacionais ditas pelos superiores hierárquicos; enfim, todos os atos atinentes que colaborem com o pleno desenvolvimento educacional e moral do educando.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Motorista

Padrão de Vencimento: CE-6

Coeficiente 3,05 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer

reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas semanais;
- b) Especial: uso do uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo;
- c) Carteira de habilitação tipo "C", "D" ou "E", em conformidade com a disposição do concurso público prestado.

Categoria Funcional: Nutricionista

Padrão de Vencimento: CE-9

Coeficiente 5,00 Atribuições:

Realizar atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública, realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias); e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder com avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de saúde pública, realizando inquéritos clínico nutricionais, bioquímica e somatométricos; fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações técnicas, específicas e preparar para divulgação, informativos sobre noções de higiene da alimentação; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente; e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população, sugerir adoção de normas, padrões e métodos, de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietéticos; verificar nos prontuários dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo da dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar à continuidade dos serviços de nutrição, inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas adequados a conservação a cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custeio total dos serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado, executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
 - b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens.
- Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Requisitos para provimento:

- a) Instrução: Ensino superior completo;
- b) Outras: Curso Superior em Nutrição e registro Órgão de Classe específico para o exercício da função.

Categoria Funcional: Odontólogo

Padrão de Vencimento: CE-10,50

Coeficiente 7,00 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar da coletividade.
- b) Descrição Analítica: Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da Odontologia de saúde pública, participar do planejamento, execução e avaliação do programa educativo de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade, analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para realizar programas de pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de edição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção de afecções dentárias e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir viagens;

Requisitos para provimento:

- a) Idade: entre mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior completo em Odontologia;
- c) Outros: Registro no Órgão de Classe da Profissão.

Categoria Funcional: Operador de Máquinas

Padrão de Vencimento: CE-8

Coeficiente 3,60 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
- b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro - escavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- c) Carteira Habilitação tipo C.

Categoria Funcional: Operário

Padrão de Vencimento: CE-3,1

Coeficiente 1,84 Atribuições:

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

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Operário Especializado

Padrão de Vencimento: CE-4,1

Coeficiente 1,99 Atribuições:

- a) Descrição sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.
- b) Descrição analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; efetuar consertos em extensões de rede de baixa e alta tensão e telefônicas, executar alinhamentos e construções de redes de instalações elétricas e telefônicas, manutenção de iluminação pública e eletricidade em geral, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Categoria Funcional: Pedreiro

Padrão de Vencimento: CE-9

Coeficiente 5,00 Atribuições:

- a) Descrição sintética: executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria.
- b) Descrição analítica: efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar colações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Outras: Os serviços poderão demandar outras atividades afins não específicas de pedreiro por ocasião de dias que não há atividade ou impossibilidade de execução de obras.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Categoria Funcional: Psicólogo

Padrão de Vencimento: CE-9

Coeficiente 5,00 Atribuições:

- a) Descrição sintética: Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.
- b) Descrição analítica: Proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal, analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades, promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano, elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática de métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional, efetuar o recrutamento, seleção e orientação do campo profissional, efetuar o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância e motivação no ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais necessárias ao professor; reunir informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis a diagnósticos e tratamento das respectivas enfermidades, diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 30 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens;

Requisitos para provimento:

- h) Idade: mínima de 18 anos;
- i) Instrução: Nível Superior completo em Psicologia;
- j) Outras: Habilitação legal para desempenho da profissão através de registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Psicopedagogo

Padrão de Vencimento: CE-8,5

Coeficiente 4,30 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Realizar avaliações psicopedagógica;
- b) Descrição Analítica: Assessorar os professores e aos outros profissionais da Instituição Escolar para melhoria das condições do processo ensino/aprendizagem para prevenção dos problemas de aprendizagem; possibilitar uma intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas de aprendizagem em espaços institucionais; avaliar o educando e identificar os problemas de aprendizagem buscando conhecê-los em seus potenciais construtivos em suas dificuldades, encaminhando-o por meio de um relatório, quando necessário para outros profissionais/psicólogos, fonoaudiólogo, neurologista, visando favorecer o desenvolvimento da potencialidade humana no processo de aquisição do saber; estimular o desenvolvimento de relações

interpessoais, o estabelecimento de vínculos, a utilização de métodos de ensino aprendizagem compatíveis com as mais recentes concepções a respeito desse processo; participar de equipe multidisciplinar para o planejamento, a implementação, o controle de projetos e programas da educação; participar das atividades da Unidade Escolar; desenvolver técnicas remediativas, orientar pais e professores visando um trabalho integrado e não individual; desenvolver as atividades que são inerentes a sua função.

Condições de trabalho:

- a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia institucional.
- c) Habilitação para condução de veículos, categoria "B", da Carteira Nacional de Habilitação.

Categoria Funcional: Recepcionista

Padrão de Vencimento: CE-4

Coeficiente 1,90 Atribuições:

- a) Descrição sintética: Coordenar os serviços de atendimento ao público.
- b) Descrição analítica: Encaminhar as pessoas para as audiências ao o Prefeito e Secretários, organizar os horários de atendimento e audiências, anotar e transmitir recados, auxiliar no atendimento de chamadas telefônicas e efetuar as ligações solicitadas, encaminhar os contribuintes para os diversos departamentos da Prefeitura, bem como prestar informações e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Categoria Funcional: Técnico Agrícola

Padrão de Vencimento: CE-07

Coeficiente 3,50 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, elaborar e executar programas relacionados com as atividades características de sua função técnica;
- b) Descrição Analítica: Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica, inseminação artificial, observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados de origem animal, exames técnicos de conservação, irrigação e drenagem dos solos, aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas, plantio, tratos culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais, plantio. Preparo de mudas, replantio de essências florestais, executar outras tarefas afins.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo, com formação específica na área com Diploma ou Certificado, de acordo com a Legislação;
- c) Inscrição no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Técnico em Contabilidade

Padrão de Vencimento: CE-07

Coeficiente 3,50 Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- b) Descrição analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processo de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.
- c) Outros: Registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Técnico em Enfermagem

Padrão de Vencimento: CE-07

Coeficiente 3,50 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município e obedecer a legislação que trata da regulamentação do exercício da profissão e integrar a equipe de enfermagem.

b) Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulsos, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de trabalho: 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito ao trabalho em regime de plantões.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo com habilitação específica para o cargo.
- c) Registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Telefonista/Recepcionista

Padrão de Vencimento: CE-3

Coeficiente 1,75 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Operar sistema de recebimento e encaminhamento de chamadas telefônicas mesa telefônica;

b) Descrição analítica: Operar sistemas de aparelhos telefônicos e de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis e sistemas de comunicação; receber chamados para atendimentos urgentes de ambulâncias, comunicando-se através de sistemas de comunicação existentes, registrando dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; recepcionar o público; encaminhar as pessoas para as audiências ao o Prefeito e Secretários, organizar os horários de atendimento e audiências executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: sujeito a plantões e atendimentos ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental completo.

Categoria Funcional: Tesoureiro

Padrão de Vencimento: CE-8

Coeficiente 3,60 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

b) Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral: carga horária de 40 horas semanais;

Especial: atendimento ao público.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Assessor da Secretaria Municipal da Administração

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 0,25 Atribuições:

Promover o assessoramento de caráter geral ao titular da Secretaria e demais órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o titular da pasta em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política funcional dos servidores públicos municipais, no interesse de proporcionar sempre melhores condições de trabalho aos mesmos e uma melhor qualidade de vida; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria, repassando-as para a Assessoria de Imprensa; preparar, editorar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Assessor da Secretaria Municipal da Saúde, Trabalho e Ação Social

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 0,25 Atribuições:

Promover o assessoramento de caráter geral ao titular da pasta e demais órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar a Administração em seus projetos e atividades voltados para a área da saúde pública; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria; assessorar o planejamento, coordenação, redação e execução de campanhas publicitárias de interesse administrativo e de saúde pública da Secretaria; assessorar o preparo, edição, impressão e repasse ao Gabinete do Prefeito ou às demais Secretarias dos boletins oficiais em que ocorrer o envolvimento da Secretaria; coordenar a execução de tarefas relativas à pesquisa e organização de documentos, levantamento de dados e outros serviços, relativos aos projetos especiais da Secretaria; acompanhar a fiscalização das etapas dos projetos específicos da Secretaria, o seu desenvolvimento e execução; coordenar a digitação das anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos relativos aos projetos especiais da Secretaria da Saúde, bem como providenciar o despacho dos mesmos; coordenar a redação da correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento dos sistemas de comunicação interna e externa; coordenar a organização dos compromissos dos representantes da Secretaria em suas instâncias, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes para o cumprimento das obrigações assumidas; coordenar a organização e manutenção de um arquivo privado de documentos referentes ao departamento, procedendo à classificação e guarda dos mesmos para conservá-los, facilitando a consulta; assessorar a coleta de dados de interesse da assessoria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; coordenar as ações de receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos à Secretaria Municipal de Saúde; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato; promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional; assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o fluxo de informações externa e interna através de ações individuais ou coletiva; gerenciar a utilização e manutenção dos equipamentos de comunicação; coordenar as ações do projeto de agendamento de consultas por telefone; coordenar os trabalhos que visem propor e acompanhar medidas para a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; assessorar a equipe de planejamento da Secretaria Municipal da Saúde e executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Assessor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 0,25 Atribuições:

Compete as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao titular da Secretaria e demais órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o titular da pasta em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política funcional dos servidores públicos municipais, no interesse de proporcionar sempre melhores condições de trabalho aos mesmos e uma melhor qualidade de vida; planejar, coordenar, redigir e executar

campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria, repassando-as para a Assessoria de Imprensa; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Assessor de Planejamento

Padrão de Vencimento: CC-3/FG 3 Atribuições:

Promover o assessoramento de caráter geral à Administração Pública, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos das Secretarias; assessorar o desenvolvimento da política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; representar os titulares das pastas junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar as Secretarias em seus projetos e atividades voltados para as áreas específicas das Secretarias; assessorar a busca de melhores condições de trabalho aos servidores das Secretarias; assessorar o planejamento, coordenação, redação e execução de campanhas publicitárias de interesse administrativo e de divulgação de eventos das Secretarias; assessorar o preparo, editoração, impressão e repasse ao Gabinete do Prefeito ou à Assessoria de Imprensa dos boletins oficiais em que houver o envolvimento das Secretarias; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado; assessoramento na projeção, direção e fiscalização de obras públicas: de decoração arquitetônica, de construções e de conservação; assessoramento elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos; assessorar a execução ou supervisão dos trabalhos topográficos; dirigir ou assessorar a fiscalização de construções e conservações de edifícios públicos e obras complementares; assessorar, projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos e serviços de urbanização; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; assessorar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município; executar orçamento e cálculo sobre projetos de construção em geral; assessorar na execução de projetos de estradas, pavimentação, locação e traçado de ruas e estradas, medições rurais e urbanas, projetos de açudes e irrigação; assessoramento na elaboração de Projetos de obras públicas na área de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo e atividades afins relacionadas às atribuições profissionais; executar perícias, avaliações, intervenções nas alterações do cadastro imobiliário, mapas, cartografias e restituições digitais do acervo do levantamento aerofotogramétrico; assessoramento na execução, direção e fiscalização de obras públicas na área de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo e atividades afins relacionadas às atribuições profissionais; assessoramento na elaboração de laudos, orçamentos, cronogramas, relatórios, montagem de projetos e processos ligados à Secretaria de Planejamento e Fomento Econômico; assessorar, elaborar e supervisionar trabalhos topográficos de levantamento planialtimétricos, locação de obras, alinhamentos prediais e traçados de estradas e vias públicas; participar de grupos de trabalhos, comissões, conselhos, treinamentos, cursos, seminários, etc, necessários ao exercício dos trabalhos, atividades e atribuições da categoria funcional; dirigir e assessorar na medição e levantamento dos bens imóveis de propriedade do Município; assessorar na projeção, execução e fiscalização de obras arquitetônicas e de infraestrutura urbana; assessorar o desenvolvimento de soluções de caráter urbanísticos voltadas à regularização de ocupações e assentamentos autoproduzidos; assessorar, no que couber, a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e a entrega de obras públicas; assessorar a elaboração de projetos específicos de interesse social; coordenar a elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; assessorar a projeção, a execução e fiscalização de serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; assessorar o exame de projetos e a vistoria de construções; assessorar as equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; assessorar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos extra orçamentários; assessorar grupos de trabalhos, comissões, conselhos, treinamentos, cursos, seminários, necessários ao exercício dos trabalhos, atividades e atribuições das categorias funcionais da Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Assessor de Serviços Agropecuários

Padrão de Vencimento: CC-2/FG 2 Atribuições:

Assessorar no funcionamento do Sistema de Defesa Agropecuária - SDA, com acesso ao Sistema e averiguar a sua correta alimentação de dados, em especial no que pertine as atividades agropecuárias; Assessorar no exame e validação das GTAS; Orientar o produtor rural quanto à vacinação dos animais, assessorar na alimentação dos dados pertinentes no sistema informatizado; Assessorar os produtores rurais para fins de acesso aos recursos financeiros junto a instituições bancárias; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos aos serviços de agropecuários do Município; Apresentar os relatórios solicitados pelas autoridades superiores, quando solicitados; Dar cumprimento às instruções do Secretário Municipal a que estiver subordinado; Indicar soluções para os problemas que surgirem em relação aos serviços que lhe são afetos, assim como determinar as suas soluções; Supervisionar os serviços relacionados a agropecuária; providenciar projetos e orçamentos quando necessário a melhorar os serviços; Assessorar na atualização e inscrição no cadastro do INCRA, na solução dos problemas apresentados pelos produtores rurais; Assessorar a Secretaria da Agricultura na

realização das compras que forem necessárias, expedindo solicitações, com orientações adequadas, após análise de viabilidades; Orientar os produtores rurais na compra de calcário, com assessoramento nas ações de compra, pagamento e entrega do produto, e análise de solo, com arquivamento adequado para manutenção de banco de dados; Orientar os produtores sobre os requerimentos e documentação necessários a encaminhamento pedido dedados de órgãos outros, a exemplo de INSS, Estado e afins; Assessorar na solução de problemas relacionados as atividades e burocracia no campo relacionado à agropecuária; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Categoria Funcional: Assessor do Gabinete do Prefeito

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 0,25 Atribuições:

Promover o assessoramento de caráter geral ao titular do Gabinete, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos do Gabinete; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias, bem como de organização e integração; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o titular da pasta em seus projetos e atividades; coordenar os trabalhos de cerimonial e protocolo quando necessários; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Assessor Jurídico

Padrão de Vencimento: CC-6/FG 6 Atribuições:

Representar o Município em processos judiciais; emitir pareceres sobre questões jurídicas em procedimentos administrativos; orientar em processos administrativos; proceder a cobrança judicial da dívida ativa; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração, bem como prestar informações jurídicas aos cidadãos; proceder o exame da legislação municipal, emitindo pareceres quando necessários e requeridos; emitir pareceres diversos sobre estudos de natureza jurídica; executar outras tarefas de natureza jurídica de interesse da administração municipal.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 10 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Curso superior em Direito e registro no Órgão de Classe competente.

Categoria Funcional: Chefe de Departamento de Compras

Padrão de Vencimento: CC-2,30/FG 2,30 Atribuições:

Chefiar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; dirigir o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; dirigir os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preços para parâmetros nas licitações; dirigir os serviços de guarda de documentos relativos às compras; assessorar, de forma regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar a emissão, de forma regular, dos relatórios das atividades desenvolvidas; assessorar e cooperar com a Seção de Licitações no controle das aquisições a serem feitas, com o princípio de cumprimento às normas da Lei de Licitações; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Chefe de Departamento de Pessoal

Padrão de Vencimento: CC-2/FG 2 Atribuições:

Chefiar a execução de todos os atos relativos com a vida funcional dos servidores e empregados públicos, inclusive de autarquia e fundação conforme determinação do Poder Executivo, tais como: elaboração de folha de pagamento mensal, de rescisões, de controle de vantagens, de serviço extraordinário, de descontos por faltas injustificadas, controle de licenças previstas na legislação, controle e concessão de férias mediante autorização dos superiores, concessão de prêmio por assiduidade, bem como todos os atos necessários para o controle das informações relativas à vida funcional dos servidores, sempre observando as normas estabelecidas nos respectivos planos de cargos, no Regime Jurídico e na CLT, se for o caso; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; dirigir a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, conforme determinação do Poder Executivo; dirigir a emissão de certidões de tempo de contribuição e de serviço; controlar o processo do estágio probatório dos servidores; dirigir a operação de programas de informática diversos utilizados na execução dos serviços; dirigir o repasse de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Chefe de Gabinete

Padrão de Vencimento: CC-5/FG 5 Atribuições:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito e demais órgãos do gabinete, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao Gabinete do Prefeito; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação social; assessorar o Prefeito no controle da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas; coordenar as atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas e representação; assessorar o Prefeito e os demais órgãos e Secretarias municipais na busca e desenvolvimento de projetos e ações que visem à melhora e atualização nos processos de gestão pública como um todo; coordenar o assessoramento ao Prefeito Municipal; dirigir os serviços que visem desenvolver, planejar, controlar e executar as atividades da Secretaria; dirigir os trabalhos de organização e informação entre as Secretarias; de articulação e gerenciamento da dinâmica de funcionamento na relação entre as Secretarias e as determinações do Prefeito em ações planejadas, no cumprimento de metas de resultado, no controle e transparência na gestão pública; realizar trabalhos de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a interlocução com as entidades sociais e privadas na integração das ações do Governo; dirigir a realização da avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal e sua administração; coordenar a política do Governo; dirigir a preservação da publicidade dos atos oficiais; coordenar o auxílio na realização de audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão dos projetos referente ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; coordenar a busca de informações nos diversos órgãos da Administração Pública, para auxiliar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais na consecução de seus objetivos; coordenar o assessoramento aos Secretários Municipais na execução de projetos propostos pela Administração Municipal; coordenar a recepção, informações e encaminhamento do público aos órgãos competentes; coordenar o acompanhamento nas atividades vinculadas à área de comunicação social da Prefeitura em relação aos órgãos de imprensa; coordenar, quando necessário, os compromissos oficiais do Prefeito, bem como os procedimentos de cerimonial e protocolo; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras atividades afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Chefe de Núcleo de Serviços Gerais

Padrão de Vencimento: CC-2/FG 2 Atribuições:

Executar tarefas de apoio nas situações de eventualidade que acontecem dentro das atividades da Secretaria, tais como tarefas de reparos em prédios municipais, colocação e retirada de palcos móveis em virtude de eventos; coordenar as turmas, que serão compostas por determinado número de servidores, formados em grupos de maneira que possam dar sustentação à execução das obras e serviços públicos; coordenar a execução de serviços auxiliares em obras públicas; coordenar serviços de reposição de sinalização viária nas ruas da cidade; coordenar o processo de controle do estado de conservação de todos os prédios públicos municipais, bem como aqueles tombados como patrimônio histórico, solicitando à Secretaria correspondente ou órgão, que tome as providências necessárias para a preservação do patrimônio público; coordenar a execução dos serviços de coleta de lixo, tanto na zona urbana como na zona rural, que não seja recolhido por serviço específico de coleta de lixo, próprio do Município ou terceirizado; coordenar as informações aos órgãos competentes quando do acontecimento de qualquer anomalia com relação a destinação de lixo em quaisquer locais; coordenar o controle sobre a colocação nomeio ambiente de qualquer espécie de lixo tóxico, comunicando aos órgãos fiscalizadores quando tais fatos acontecerem; coordenar a manutenção, conservação e limpeza todas as ruas, logradouros, vias de acesso, estradas, tanto na zona urbana como na rural, procedendo na coordenação de capinamento das mesmas quando necessário e quando não terceirizados; coordenar o corte de gramados ou arbustos dos canteiros de ruas ou nos passeios públicos que de alguma forma possam prejudicar a circulação de veículos ou pessoas; coordenar o recolhimento de lixo ou detritos de quaisquer espécies despejados nas vias, dando-lhes o devido destino; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Categoria Funcional: Chefe de Obras

Padrão de Vencimento: CC-3/FG 3 Atribuições:

Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes. Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso. Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento, demais atividades afins de chefia no setor competente.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Categoria Funcional: Chefe de Setor de Fiscalização Tributária

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 1 Atribuições:

Executar a política tributária do Município, cumprindo a legislação em vigor; executar os lançamentos dos tributos, seus controles, registros e anotações necessárias; proceder no controle do cadastro dos devedores do Município; proceder a inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes, emissão de certidões de inscrição em dívida ativa, emissão de certidões negativas de tributos municipais; executar a cobrança dos tributos lançados utilizando todos os meios legais para tanto; resguardar as informações consideradas sigilosas com relação aos contribuintes; executar os processos de fiscalização tributária, zelando pelo cumprimento das normas legais vigentes; operar os sistemas ou programas de informática para a manutenção do cadastro e dos lançamentos fiscais relativos à tributação; efetuar lançamentos novos quando das aprovações dos projetos de construções por parte do Município; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços

Padrão de Vencimento: CC-2/FG 2 Atribuições:

Auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretaria; coordenar o corpo técnico administrativo da Secretaria; coordenar o recebimento das solicitações feitas pelos municípios à Secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; coordenar o planejamento das ações da Secretaria, referente aos serviços prestados; elaborar relatórios para controle de atividades da Secretaria; manter o efetivo controle de custos e necessidade de aquisição de material para execução dos serviços da Secretaria; coordenar o incentivo da promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional; controlar a assiduidade, horas-extras, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas, coordenar as atividades referentes as notas fiscais eletrônicas e talões de bloco de produtor (Modelo XV) e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Categoria Funcional: Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Secretaria da Fazenda

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 0,25 Atribuições:

Auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretaria; coordenar o corpo técnico administrativo da Secretaria; coordenar o recebimento das solicitações feitas pelos municípios à Secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; coordenar o planejamento das ações da Secretaria, referente aos serviços prestados; elaborar relatórios para controle de atividades da Secretaria; manter o efetivo controle de custos e necessidade de aquisição de material para execução dos serviços da Secretaria; coordenar o incentivo da promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional; controlar a assiduidade, horas-extras, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Chefe de Setor de Vigilância Ambiental

Padrão de Vencimento: CC-1/FG 1 Atribuições:

Acompanhar e chefiar o andamento dos processos de licenciamento; das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; chefiar a apuração de denúncias e acompanhar a fiscalização sistemática do meio ambiente no Município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; acompanhar a emissão de laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; chefiar a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; conduzir viaturas oficiais; chefiar a execução de perícias dentro de suas atribuições profissionais, acompanhar e chefiar a realização de inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; chefiar e acompanhar o exercício do poder de polícia ambiental e em especial acompanhar e chefiar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, e subsidiariamente a legislação ambiental federal e estadual; chefiar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Coordenador da Agricultura

Padrão de Vencimento: CC-3/FG 3 Atribuições:

Assessorar o Secretário da Agricultura nos assuntos pertinentes à comunicação interna e externa da Secretaria; assessorar no fluxo de informações externa e interna através de ações individuais ou coletivas; assessorar trabalhos que visem propor e acompanhar medidas para a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; assessorar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretariada Agricultura; coordenar o recebimento das solicitações feitas pelos munícipes à Secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; assessorar o planejamento das ações da Secretaria, referente aos serviços prestados; controlar a assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Categoria Funcional: Coordenador do CRAS

Padrão de Vencimento: CC-3/FG-2 Atribuições:

a) Descrição Sintética: Coordenar a execução, o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios referentes a Política Nacional de Assistência Social e Direitos Sociais, gerenciando a rede socioassistencial local do CRAS

b) Descrição Analítica: Coordenar a área de Assistência Social, supervisionar todos os Programas elaborados pela Secretaria Municipal da Saúde e Trabalho, Coordenar a elaboração de Projetos Sociais, supervisionar o acompanhamento das famílias e dos grupos de usuários de drogas em visitas domiciliares, o encaminhamento e acompanhamento de necessitados a entidades de reabilitação Projetos de Pesquisas na área, coordenar e supervisionar os atendimentos individuais (Plantão Social), supervisionar o controle e a execução do Programa Bolsa Família, organizar e coordenar atividades complementares de ação comunitária de Assistência Social, e supervisionar o acompanhamento de casos e demais atividades afins junto a Secretaria Municipal da Assistência Social do Município. Coordenar o planejamento e avaliação de programas educativos de prevenção e de assistência; supervisionando-os e observando os resultados; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com as equipes de saúde e da assistência social, as prioridades no desenvolvimento de programas para a comunidade; coordenar e participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando e avaliando planos; tomar decisões imediatas de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados; coordenar a elaboração e avaliação dos programas assistenciais; participar na prevenção e controle das doenças em geral e nos programas de saúde; coordenar os programas na área da assistência, implantados pelo município de acordo com as normas e diretrizes federais, estaduais e municipais, bem como das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos; coordenar programas e atividades de educação em saúde física e mental, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; coordenar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em saúde, particularmente nos programas de assistenciais de educação continuada, supervisionar a organização e atualização de referências sobre as características sócio econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura; supervisionar os trabalhos de orientação a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, supervisionar pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar a execução, o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios referentes a Política Nacional de Assistência Social e Direitos Sociais, gerenciando a rede socioassistencial local do CRAS, guiar quando necessário veículos oficiais para o exercício de suas funções, respeitando as normas de trânsito e com assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, executar outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior Completo.

Categoria Funcional: Coordenador Municipal da Defesa Civil

Padrão de Vencimento: CC-1/FG-0,25 Atribuições:

Convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; propor ao Conselho Municipal o plano de trabalho da COMPDEC; participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMPDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMPDEC; desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; coordenar as atividades da Defesa Civil, em consonância com a legislação municipal, estadual e federal vigentes. identificar fatores adversos e anormais da natureza, de ocorrência periódica na área, e os

que, estranhos à natureza, possam assim mesmo ocorrer no Município; elaborar planos gerais e setoriais de prevenção para enfrentar os fatores anormais ou adversos, referidos no item anterior; recomendar ou sugerir medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis; organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência, com vistas à execução dos planos aprovados; realizar campanhas com a finalidade de difundir à comunidade noções de Defesa Civil e sua organização; notificar imediatamente à Diretoria Estadual de Defesa Civil quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais graves, referentes à Defesa Civil, independente das providências implementadas; desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de emergência ou estado de calamidade pública; recomendar ao Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública; remeter à Diretoria Estadual de Defesa Civil, diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciando, com avaliação da situação, contendo: tipo, amplitude e evolução do evento, características da área afetada, efeitos e prejuízos sobre a população, socorros necessários e o grau de prioridade. entrosar-se com os órgãos federais e estaduais ligados ao sistema; adotar medidas objetivas para minorar riscos, evitar perdas e assistir à população e os interesses sujeitos aos efeitos do flagelo; solicitar ao Conselho Estadual de Defesa Civil, a requisição de próprios e serviços essenciais, definindo os fins a que se destinam; convocar órgãos e pessoas, mesmo não integrantes do sistema, para que prestem a sua colaboração; estimar e solicitar recursos e bens necessários à eficácia do seu desempenho; solicitar a colaboração de órgãos sob jurisdição diversa bem como os de caráter classista, religioso ou assistencial; estabelecer contato imediato com o Comando das Forças Armadas Federais mais próximas, solicitando colaboração, se for o caso; dirigir veículos do Município, desde que autorizado e habilitado; coordenar as atividades de combate a incêndios e atendimento de urgência e emergência, salvamento de pessoas e animais; manter os veículos em condições adequadas de limpeza e manutenção para uso, quando disponibilizado para a Defesa Civil; manter a base do Centro Integrado em consonância com a legislação vigente para atuação do SAMU, bombeiros, defesa civil e ambulância de remoção e transporte de pacientes em situação de emergência; preencher, preparar e analisar toda documentação necessária para o reconhecimento do estado de calamidade pública e de emergência, e afins, com envio aos demais entes estatais, de acordo com cada situação específica; outras atividades afins da defesa civil.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Diretor da Unidade Básica de Saúde

Padrão de Vencimento: CC-4/FG-4 Atribuições:

Dirigir/coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes a Unidade de Saúde do Município (subunidades e/ou unidades que vierem a ser criadas; garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração do Programa Estratégia de Saúde da Família (ESF), ou outros programas que vierem a ser criados, com outros serviços; nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades da Saúde Pública do Município; fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas pelo Poder Executivo Municipal, no desenvolvimento da direção da Unidade Básica de Saúde do Município; dirigir e coordenar as ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Básica de Saúde do Município; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da UBS municipal e toda a saúde pública do município; realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização das atividades relacionadas à saúde pública municipal, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes a essas atividades; conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; representar o serviço sob sua direção em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, acordo com suas competências.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior Completo.

Categoria Funcional: Diretor de Cultura, Desporto e Turismo

Padrão de Vencimento: CC-2,5/FG-2,5 Atribuições:

Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços no departamento; planejar, coordenar e estabelecer diretrizes e estratégias de ação visando à implementação, ao estímulo e ao apoio às atividades esportivas e de lazer no âmbito municipal, inclusive no planejamento e programação para realização de eventos no Município; promover o desenvolvimento, a exploração e a divulgação do potencial turístico e cultural do Município; representar a Secretaria nos eventos desportivos, culturais e turísticos; dirigir, coordenar e supervisionar as atividades ligadas às práticas esportivas da população, e a realização de eventos esportivos e de lazer entre os estudantes e comunidade em geral, dentro e fora do Município, assegurando a todos os segmentos da população o direito à prática de esportes e atividades de lazer como meio de inclusão social e obtenção de melhoria na qualidade de vida; promover competições regulares, apoiando e incentivando o apoio dos clubes no âmbito municipal nas diversas modalidades esportivas que representam o Município em corridas, torneios e campeonatos intermunicipais e interestaduais, de forma a dinamizar o desporto e incentivar a organização de equipes, bem como administrar a realização de procedimentos de licitação e contratos para desenvolver as atividades correlatas à área de sua atuação; fomentar o desporto escolar e o desenvolvimento do potencial dos alunos da rede municipal de ensino, estimulando a revelação de novos talentos em competições esportivas; elaborar documentos técnicos referentes às modalidades esportivas; promover eventos visando à melhoria da qualidade de vida da população inclusive planejando atividades de entretenimento para públicos-alvo específicos: crianças e idosos nas zonas rural e urbana; gerenciar a organização de eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade para promover atividades integradoras visando à realização de ações desportivas e socioculturais; planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos constantes do Calendário de Eventos Oficiais do Município; coordenar as atividades de manutenção e preservação dos equipamentos e material desportivo do Município; dirigir os trabalhos de busca em editais e programas de incentivo e financiamento do desporto, recursos financeiros para desenvolvimento das atividades, construção de espaços de lazer e aquisição de equipamentos e materiais; dirigir e coordenar palestras e conferências ligadas ao esporte e lazer das comunidades escolares; dirigir, coordenar, organizar e orientar as atividades relativas ao desenvolvimento turístico do Município, seu potencial e afins; dirigir e organizar todas as atividades relacionadas ao turismo e cultura. organizar cronogramas anuais dos projetos turísticos e culturais; dirigir e desenvolver o levantamento do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município e criar ações, programas e projetos relacionados com o turismo, executando programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, inclusive as de fomento ao turismo e realizando parcerias institucionais, visando ao desenvolvimento turístico regional e do Município; promover o intercâmbio com órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais; promover e produzir as atividades artísticas relacionadas com o turismo; apresentar relatórios anuais das atividades desenvolvidas junto à Secretária Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo; exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Diretor do Serviço de Água e Esgoto

Padrão de Vencimento: CC-2/FG-2 Atribuições:

Dirige, orienta, supervisiona e avalia a execução dos trabalhos de redes e ramais de água e esgoto; Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades ligadas às questões relacionadas com as atividades de fornecimento e qualidade da água; 3) Coordenar faturamento, negociação e conciliação de débitos, supervisão no serviço de distribuição e tratamento de água para o consumo humano e esgoto, controle de qualidade da água; Baixar atos e ordens de serviços relativos ao setor de água e esgoto, mediante aprovação do Poder Executivo; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento dos trabalhos afetos aos serviços de água e esgoto do Município; Apresentar os relatórios solicitados pelas autoridades superiores, quando solicitados; Dar cumprimento às instruções do Secretário Municipal a que estiver subordinado; Indicar soluções para os problemas que surgirem em relação aos serviços que lhe são afetos, assim como determinar as suas soluções; Supervisionar os serviços relacionados com água e esgoto: Providenciar projetos e orçamentos quando necessário a melhorar os serviços; Supervisionar e providenciar as instalações de aparelhos de medição de consumo de água, bem como as substituições necessárias; Organizar, planejar e supervisionar a execução de obras novas de rede de águas e esgotos; Dirigir os trabalhos de conservação da rede de águas e esgotos existentes; Supervisionar os serviços de verificação do consumo de água; Orientar e dirigir os trabalhos relacionados às contas aos consumidores; Solucionar, em primeira análise, os conflitos relacionados ao consumo de água; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.

Categoria Funcional: Dirigente do Setor de Licitações e Contratos

Padrão de Vencimento: CC-2/FG-2 Atribuições:

Descrição: dirigir os atos que integram os processos licitatórios e contratos, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, como objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração, inclusive os necessários a alimentação de sistemas para os órgãos fiscalizadores e portais de transparência; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Fiscal de Contrato

Padrão de Vencimento: GR2 Atribuições:

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios; Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário; Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade; Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade; Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade; Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada; Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação; Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato; Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL); Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Gerente de Tecnologia da Informação

Padrão de Vencimento GR1 Atribuições:

- a) Descrição sintética: Organizar e administrar projetos de implantação de sistemas necessários ao funcionamento das atividades conforme necessário.
- b) Descrição analítica: Dar suporte nos sistemas e softwares implantados no que for necessário e requisitado; gerenciar os backups (cópias de segurança) de arquivos e sistemas para em caso de perda de informações tenham pelo menos dois locais de recuperação disponíveis; manter mecanismos de segurança da informação (gestão de senhas, antivírus e firewall) para que não ocorram invasões, modificação indevida de dados ou qualquer situação que possa vir a comprometer o funcionamento das atividades; auxiliar os demais servidores nas atividades referentes ao uso de sistemas e que contenham aspectos técnicos referentes à informática, utilizando-se de manuais, exposição oral ou qualquer meio que venha a ser necessário; auxiliar na definição de processos que utilizem ou dependam de softwares e sistemas conforme a necessidade; desenvolver soluções para os vários problemas relacionados a informática e tecnologia da informação enfrentados no decorrer das atividades; realizar manutenção nos computadores no que se refere a softwares e sistemas, realizando atualizações dos mesmos conforme a necessidade; gerenciar os vários computadores, periféricos e afins para que as atividades se mantenham em perfeito funcionamento, sendo a economia e bom aproveitamento dos mesmos uma prioridade; manter a rede de computadores em funcionamento, no que diz respeito a sua disponibilidade, performance e confiabilidade, utilizando se necessário de rádios, rede cabeada e fibra ótica; monitorar a qualidade dos serviços de informática e tecnologia da informação mediante pesquisa interna e softwares de monitoramento, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para Provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Superior Completo na área de informática.

Categoria Funcional: Membro da Comissão Especial de Estágio Probatório

Padrão de Vencimento: GR5 Atribuições:

Avaliar o desempenho do servidor a respeito da sua adaptação ao trabalho, equilíbrio emocional e capacidade de integração, cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, inclusive com observância da ética profissional, entre outros; avaliar o desempenho junto com o chefe imediato do servidor que fará a análise quanto ao cumprimento dos requisitos e apontará se o servidor está apto ou não; analisar a pontuação obtida pelo servidor nas avaliações individuais de desempenho; elaborar relatório circunstanciado individualizado, desenvolvido pelo chefe imediato; aprovar ou não a avaliação, para que o servidor possa adquirir a estabilidade no serviço público.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Categoria Funcional: Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial

Padrão de Vencimento: GR5 Atribuições:

Assessorar os trabalhos gerais da Comissão; diligenciar na busca da verdade real; sugerir medidas no interesse da Comissão; auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros; velar pela incomunicabilidade das testemunhas; garantir o sigilo das declarações; assinar com os demais membros, os documentos necessários; substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Membro de Comissão de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio

Padrão de Vencimento: GR4 Atribuições:

São atribuições da Comissão de Contratação: atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações; conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares; atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão; realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Prefeito Municipal.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Pregoeiro

Padrão de Vencimento: GR3 Atribuições:

Executar os procedimentos de credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Presidente e/ou Agente de Contratação

Padrão de Vencimento: GR3 Atribuições:

Conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos; conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações; realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Secretário da Junta do Serviço Militar

Padrão de Vencimento: CC-0,25/FG-0,25 Atribuições:

Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; Promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; Promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação; Prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; Participar à circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu regulamento; Providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos; Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal para CC - 40 horas.

b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo.

Categoria Funcional: Sub Prefeito

Padrão de Vencimento: CC-2/FG-2 Atribuições:

representar política e administrativamente a Prefeitura na região; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento; garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela Administração central; decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência.

Condições de Trabalho:

a) carga horária semanal para CC - 40 horas.

b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Categoria Funcional: Secretário Municipal da Administração Atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Secretário Municipal da Fazenda Atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo Atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem ao aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação do desenvolvimento das atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias, assim como incentivar o atletismo, considerando as diferenças individuais; garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades prioritizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada; coordenar a implantação e zelar pela conservação de espaços destinados à prática esportiva, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias; coordenar a elaboração de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer em nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades esportivas e relacionadas à etnia local; articular a formação de liga esportiva em nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos; coordenar a elaboração e execução do calendário da programação anual das atividades esportivas; coordenar programas e projetos que visem estimular as crianças e adolescentes às práticas esportivas, nas mais variadas modalidades, proporcionando aos mesmos atividades com as quais se identifiquem, buscando a sua formação para possíveis grupos profissionais, priorizando a formação sócio-cultural destas crianças e jovens para a boa convivência comunitária; coordenar a execução de projetos voltados à juventude no âmbito municipal, integrando-se com programas em nível estadual e federal, sempre buscando o bem estar desta faixa da população, bem como realizar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; coordenar a realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, e, em especial, os referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas, bem como sua revisão e atualização; coordenar o acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor e outros planos, programas e projetos que visem coordenar a ocupação, uso ou a regularização de posse do solo urbano; coordenar o exame e a aprovação dos pedidos de licença de loteamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo, com as normas urbanísticas do Município; coordenar a elaboração dos trabalhos topográficos necessários aos projetos de obras públicas; coordenar o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar a implantação de medidas que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento e formulação das políticas tributárias; coordenar a avaliação de imóveis para fins tributários; coordenar a concessão de alvarás às empresas industriais e comerciais; coordenar a organização e o controle da informatização de toda a estrutura organizacional do Executivo Municipal; coordenar a organização e manutenção de instrumentos administrativos que permitam o controle global do planejamento das Secretarias e órgãos do Executivo Municipal; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar a execução da fiscalização de trânsito, autuações e aplicação das penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e para as previstas na Lei Federal nº 9.503/97; coordenar a aplicação das penalidades de advertência por escrito, e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; coordenar a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; autorizar e coordenar a fiscalização na realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas, arrecadando os valores dele decorrentes; coordenar a arrecadação dos valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços; coordenar o credenciamento dos serviços de escolta, fiscalização e adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível; coordenar a integração a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; coordenar, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos detração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar e prover a implantação dos serviços urbanos de transporte de passageiros, regulamentando, controlando e fiscalizando a operação dos serviços de transporte urbano e intra municipal de passageiros; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito; coordenar a fiscalização do nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; conservar e manter cemitérios, parques, praças, jardins e prédios públicos em geral; instalar e manter a iluminação pública e a telefonia no que lhe couber; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador; coletar o lixo e os detritos em ruas e passeios públicos que não for executado por serviço específico de recolhimento de lixo, quer seja pela municipalidade ou por serviço terceirizado, limpeza pública e serviços auxiliares correlatos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços Atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de

produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; coordenar, nos limites da competência municipal, a atuação como órgão regularizador do abastecimento, através de estudos e projetos de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização; coordenar o desenvolvimento de ações no mercado supridor, especialmente de gêneros de primeira necessidade; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar a promoção de medidas de preservação, conservação e recuperação do ambiente natural; coordenar a promoção de medidas de combate a todas as formas de poluição do ambiente e fiscalizar, diretamente ou por delegação, o seu cumprimento; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a definição de políticas relativas às unidades de conservação e administrar as unidades de conservação municipais e parques; coordenar a promoção, ininterruptamente, da fiscalização ambiental; coordenar a projeção, construção e zelo pela conservação e manutenção de parques e áreas de preservação ecológica; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; orientar para o uso racional do solo, a redução e gradativa eliminação do uso de agrotóxicos; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; coordenar a proposição de políticas e elaboração de projetos e programas na área do saneamento ambiental e a fiscalização de sua execução; coordenar a elaboração de projetos e programas de educação ambiental formal, informal e não formal; coordenar a atuação, prioritariamente nas áreas do saneamento ambiental, desenvolvendo políticas, projetos e programas visando a criação de sistemas de coleta, tratamento e destinação final adequada dos esgotos domésticos, industriais e das atividades agrossilvo pastoris, bem como dos resíduos sólidos domésticos, comerciais, industriais, da saúde, perigosos e especiais; dos recursos hídricos, promovendo o planejamento e a gestão dos espaços urbano e rural com base nas bacias e micro bacias hidrográficas e criar e implementar políticas de preservação e recuperação da qualidade das águas para garantir sua quantidade e perpetuidade; do Plano Físico-Territorial Urbano, com ênfase na adequação dos espaços dentro dos paradigmas da qualidade ambiental e de vida dos seus habitantes, controle da expansão e do parcelamento do solo urbano; da arborização urbana, dos parques e do entorno da cidade, definindo áreas de preservação ambiental e seus usos; da preservação, da conservação e da recuperação ambientais, inclusive de área degradadas urbanas e rurais; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal; realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação do desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra estrutura turística, a gastronomia, o artesanato, a hotelaria e o lazer; coordenar a promoção de eventos voltados ao turismo, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais; coordenar o desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios nas áreas industrial, comercial e de serviços; coordenar a assistência e acompanhamento aos projetos de instalação e ampliação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação e ampliação de empresas; articular-se com a região para formação de parcerias em projetos regionais; coordenar o desenvolvimento de 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; coordenar o desenvolvimento de 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; coordenar a organização de marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; coordenar e executar promoções de apoio ao comércio, tais como feiras e eventos, em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município, apresentando relatórios que servirão para a elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipal; promover articulações com organismos tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio; coordenar o estímulo à instalação e localização de indústrias com a menor agressão possível ao meio ambiente; coordenar a elaboração de estudos de mercado a fim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas afins; coordenar a manutenção de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais; coordenar a organização e a manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais; incentivar a promoção de cursos que objetivem a qualificação profissional; promover e apoiar às entidades econômicas alternativas e microempresas, como forma de incentivos à geração de emprego e renda e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Secretário Municipal da Saúde, Trabalho e Ação Social Atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar a fiscalização do atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e munícipes; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar a educação, informação e assistência à família, quanto ao planejamento familiar; coordenar pesquisas e planejamentos das possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes; coordenar o desenvolvimento das atividades relativas a melhoria das condições de saúde pública, através de trabalhos comunitários ou da rede de postos de saúde pública, bem como promover a orientação médica a pacientes necessitados; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas PSF e PACS, se instituídos e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: à disposição do Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

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

Categoria Funcional: Operador de Britador

Padrão de Vencimento: CE-8,5

Coeficiente 4,30 Atribuições:

a) Descrição sintética: Operar britador e equipamentos auxiliares destinados à britagem de materiais, realizando o controle, regulagem e acompanhamento do processo produtivo, bem como executar pequenas manutenções, reparos simples e serviços de lubrificação no equipamento, observando as normas técnicas, de segurança do trabalho e de proteção ambiental, além de zelar pela conservação dos equipamentos e executar outras atividades correlatas ao cargo;

b) Descrição Analítica: Executar atividades especializadas relacionadas à operação de britador e equipamentos auxiliares, destinados à britagem, classificação e produção de agregados minerais utilizados em obras públicas e serviços de infraestrutura municipal, observando rigorosamente as normas técnicas, de segurança do trabalho e de preservação ambiental. Operar o britador e seus componentes, realizando o acionamento, regulagem, controle e desligamento do equipamento, de acordo com as características do material a ser britado, a granulometria desejada e as especificações técnicas do processo produtivo, acompanhando continuamente o funcionamento do sistema para garantir eficiência, qualidade do produto final e segurança operacional. Efetuar o monitoramento permanente das condições de operação, verificando ruídos anormais, vibrações excessivas, aquecimento, desgaste de componentes, falhas mecânicas ou elétricas aparentes, comunicando imediatamente à chefia ou setor responsável qualquer irregularidade que possa comprometer o funcionamento do equipamento ou a segurança do local de trabalho. Realizar pequenas manutenções preventivas e corretivas, tais como reapertos, substituição de peças de desgaste simples, ajustes mecânicos básicos, limpeza de componentes, troca de correias, peneiras, parafusos, chapas e outros itens compatíveis com sua atribuição funcional, desde que não envolvam intervenções técnicas de maior complexidade ou que exijam profissional habilitado. Executar serviços de lubrificação periódica do britador e de seus sistemas auxiliares, aplicando óleos, graxas e demais insumos apropriados nos pontos indicados pelo fabricante, observando os intervalos recomendados e os procedimentos técnicos adequados para assegurar a durabilidade, o bom desempenho e a prevenção de falhas no equipamento. Auxiliar na preparação da área de trabalho, organizando materiais, ferramentas e insumos necessários à operação do britador, mantendo o ambiente limpo, organizado e livre de obstáculos que possam causar acidentes ou prejuízos ao processo produtivo. Controlar a alimentação do britador, orientando o carregamento do material bruto de forma adequada, evitando sobrecarga, entupimentos ou alimentação irregular, bem como acompanhando o escoamento do material britado para garantir a uniformidade e a qualidade da produção. Zelar pela conservação do britador, dos equipamentos auxiliares, das ferramentas e dos instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade, utilizando-os de forma correta, econômica e segura, comunicando a necessidade de reposição, conserto ou manutenção especializada sempre que necessário. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual - EPIs, adotando procedimentos seguros na operação e manutenção do britador, prevenindo acidentes de trabalho e colaborando para a integridade física própria e de terceiros. Atuar em conformidade com as normas ambientais vigentes, adotando práticas que minimizem impactos ao meio ambiente, tais como controle de poeira, descarte adequado de resíduos, uso racional de insumos e observância das diretrizes ambientais aplicáveis às atividades de britagem. Registrar, quando solicitado, informações relativas à operação do britador, tais como horas de funcionamento, quantidade de material produzido, intercorrências, manutenções realizadas e paradas operacionais, contribuindo para o controle, planejamento e gestão dos serviços. Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, capacitação e atribuições, conforme determinação da chefia imediata ou necessidade do serviço público.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínimo de 18 anos;
 - b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
 - c) Experiência de, no mínimo, 12 meses de trabalho em serviços de operação de britador, a ser comprovada através de Carteira de Trabalho assinada ou de documento comprobatório de tempo de serviço no setor público.
- (Cargo criado pela Lei nº [2388/2026](#))

Categoria Funcional: Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Administração

Padrão de Vencimento: CC-2/FG 2

Atribuições: Auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretaria; coordenar o corpo técnico administrativo da Secretaria; coordenar o recebimento das solicitações feitas pelos munícipes à Secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; coordenar o planejamento das ações da Secretaria, referente aos serviços prestados; elaborar relatórios para controle de atividades da Secretaria; manter o efetivo controle de custos e necessidade de aquisição de material para execução dos serviços da Secretaria; coordenar o incentivo da promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional com competência da Secretaria; controlar a assiduidade, horas extras, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à Secretaria; coordenar, monitorar, acompanhar e supervisionar a área de convênios, contratos de repasse, contratos de programa e outros instrumentos semelhantes celebrados ou por celebrar entre o Município e outros Entes; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Geral:

- a) carga horária semanal para CC - 40 horas.
- b) carga horária semanal para FG - aquela estabelecida para o provimento do cargo, sem acréscimo de carga horária.

Requisitos para provimento:

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo. (Redação acrescida pela Lei nº [2400/2026](#))

 **Nota:** Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

 **Data de Publicação no Leis.org:** 28/04/2025