

LEI MUNICIPAL Nº 3030/2019

SÃO MARTINHO/RS, 07 DE JANEIRO DE 2019.

“DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO GERAL DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO/RS E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LEANDRO RODRIGUES DA SILVA, Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de São Martinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público centralizado do Executivo Municipal de São Martinho/RS é integrado pelos seguintes quadros:

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º - O quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, padrões de vencimento, escolaridade e carga horária:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	06	05	Ensino Médio	37h
Agente Administrativo Auxiliar	13	01	Ensino Fundam.	37h
Agente Comunitário de Saúde	15	04	Ensino Médio	40h
Agente de Combate a Endemias	03	04	Ensino Médio	40h
Assistente Administrativo	07	07	Ensino Médio	37h
Assistente Social	02	09	Ensino Superior	37h
Auxiliar de Ensino	28	02	Ensino Médio	30h
Auxiliar em Saúde Bucal	02	02	Ensino Médio	40h
Borracheiro	01	04	5º ano Ens. Fund.	40h
Construtor	05	03	5º ano Ens. Fund.	40h
Contador	01	13	Ensino Superior	37h
Controlador Interno	01	13	Ensino Superior	37h
Coordenador do CRAS	01	09	Ensino Superior	40h
Dentista	02	15	Ensino Superior	40h
Doméstica	18	01	5º ano Ens. Fund.	40h
Eletricista	02	03	5º ano Ens. Fund.	40h
Enfermeiro	03	12	Ensino Superior	40h
Engenheiro Agrônomo	01	09	Ensino Superior	20h
Engenheiro Civil	02	10	Ensino Superior	20h
Farmacêutico	01	11	Ensino Superior	40h
Fiscal	01	07	Ensino Médio	37h

Fiscal Ambiental	01	09	Ensino Superior	20h
Fiscal Sanitário	01	07	Ensino Médio	37h
Fiscal Tributário	01	11	Ensino Superior	37h
Fisioterapeuta	01	09	Ensino Superior	20h
Fonoaudiólogo	01	09	Ensino Superior	20h
Instalador Hidráulico	01	03	5º ano Ens. Fund.	40h
Mecânico Auxiliar	01	03	5º ano Ens. Fund.	40h
Mecânico Especializado	01	06	Ensino Médio	40h
Médico I	03	14	Ensino Superior	20h
Médico II	01	16	Ensino Superior	40h
Merendeira	05	01	5º ano Ens. Fund.	40h
Motorista	28	04	Ensino Fundam.	40h
Nutricionista	02	09	Ensino Superior	37h
Operador de Máquinas	10	04	Ensino Fundam.	40h
Operário	25	01	5º ano Ens. Fund.	40h
Orientador Social	01	04	Ensino Médio	37h
Procurador Jurídico	01	10	Ensino Superior	20h
Psicólogo I	01	11	Ensino Superior	20h
Psicólogo II	01	13	Ensino Superior	37h
Psicólogo Educacional	01	13	Ensino Superior	37h
Secretário de Escola	02	05	Ensino Médio	40h
Técnico Agrícola	02	07	Ensino Técnico	37h
Técnico em Contabilidade	01	07	Ensino Técnico	37h
Técnico em Enfermagem	08	07	Ensino Técnico	40h
Técnico em Informática	01	07	Ensino Técnico	37h
Telefonista-Recepcionista	02	02	Ensino Fundam.	37h

Tesoureiro	01	08	Ensino Médio	37h
Veterinário	01	10	Ensino Superior	20h
Vigia	08	01	5º ano Ens. Fund.	40h

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

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

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

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

IV – condições de trabalho, incluindo a carga horária semanal e outras especiais;

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

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

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

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

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

Seção IV

DO TREINAMENTO

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

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

Seção V DA PROMOÇÃO

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

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

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

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

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

- I** – quatro anos para a classe “B”;
- II** – cinco anos para a classe “C”;
- III** – seis anos para a classe “D”;
- IV** – cinco anos para a classe “E”;
- V** – quatro anos para a classe “F”.

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade 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 dias de faltas injustificadas ao serviço, durante o período aquisitivo para promoção.
- IV** – Afastar-se do cargo em virtude de:
 - a) Licença para tratar de interesses particulares;
 - b) Licença para tratamento de pessoa da família, quando não remunerada.

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

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

I – Licenças para tratamento de saúde, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, que excederem de noventa dias, consecutivos ou não, dentro do período aquisitivo para promoção, em período igual ao número de dias excedentes;

II – Licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando remunerada;

III – Licença para o serviço militar obrigatório;

IV – Licença para concorrer a mandato eletivo;

V – Licença para desempenho de mandato classista;

VI – Licença para desempenho de mandato de conselheiro tutelar;

VII – Licença para desempenho de mandato eletivo;

VIII – Permuta.

Parágrafo único – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII e VIII prorrogar-se-á a contagem em período igual ao número de dias de afastamento para fins do tempo exigido para promoção.

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

Capítulo III **DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19 - O quadro dos Cargos de Comissão e Funções Gratificadas é integrado pelos seguintes cargos, estritamente vinculados aos seus órgãos e unidades administrativas, com o respectivo número de cargos, padrões de vencimento, escolaridade e carga horária:

ÓRGÃOS E SECRETARIAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGOS	PADRÃO	Nº CARGOS	CARGA HOR.	ESCOL.
Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal		Prefeito Municipal	Subsidio Fixado em Lei			
		Vice-Prefeito Municipal	Subsidio Fixado em Lei			
	Chefia de Gabinete	Chefe de gabinete	CC/FG-5	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	CC/FG-3	01	20hs	ENSINO SUPERIOR
	Assessoria Jurídica de Gabinete	Assessor jurídico de gabinete	CC/FG-4	01	20hs	ENSINO SUPERIOR
Procuradoria Geral	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	CC 6	01	20hs	ENSINO SUPERIOR

	Procuradoria Jurídica	Assessor Administrativo	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria de Administração		Secretário de Administração	Subsidio Fixado em Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de trânsito, frota e serviços de oficina	Secretário-Adjunto d e frotas e trânsito	CC/FG-5	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de compras, licitações e almoxarifado	Diretor Administrativo	CC/FG-3	02	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento do serviço de arquivo geral e patrimônio	Diretor de Patrimônio	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de recursos humanos	Diretor de Recursos Humanos	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de compras, licitações e almoxarifado	Coordenador de compras	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de compras, licitações e almoxarifado.	Assessor de Assuntos Administrativos	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria de Planejamento e Gestão		Secretário	Subsidio Fixado em Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de gerência de convênios e prestação de contas	Diretor de projetos	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de gerência de convênios e prestação de contas	Assessor Administrativo	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria da fazenda e desenvolvimento econômico		Secretário	Subsidio – Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de Coordenação Fazendária	Diretor fazendário	CC/FG -3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de desenvolvimento econômico, indústria e comércio	Coordenador de desenvolvimento econômico	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de Coordenação Fazendária	Assessor Administrativo	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO

Secretaria da Agricultura, pecuária e meio ambiente		Secretário	Subsidio Fixado Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de agricultura e pecuária	Coordenador da agricultura, pecuária e meio ambiente	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de blocos e produtor rural	Assessor Administrativo	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria do Desenvolvimento Social e Habitação		Secretário	Subsidio Fixado Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social	Diretor do CRAS	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de habitação	Coordenador do desenvolvimento social e habitação	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de Assistência Social	Coordenador de programas assistenciais	CC/FG-2	01	30hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de proteção social e cidadania	Coordenador administrativo	CC/FG-2	01	20hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento da Assistência Social	Assessor Administrativo	CC/FG-1	02	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria de Obras, viação e serviços urbanos.		Secretário	Subsidio Fixado Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de serviços rurais e estradas vicinais.	Secretário Adjunto	CC/FG-5	02	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de obras e serviços urbanos	Diretor de serviços urbanos	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de obras e serviços urbanos	Coordenador de obras, viação e serviços urbanos	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de serviços rurais e estradas vicinais.	Assessor Administrativo	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria da Saúde		Secretário	Subsidio Fixado Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de gestão administrativa	Secretário Adjunto	CC/FG-5	01	37hs	ENSINO MÉDIO

	Departamento de gestão administrativa	Diretor da Unidade Básica de Saúde	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de gestão administrativa	Diretor de programas estratégicos	CC/FG-3	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de assistência farmacêutica	Coordenador da dispensa de medicamentos	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de atenção em saúde especial e programas estratégicos	Assessor Administrativo	CC/FG-1	03	37hs	ENSINO MÉDIO
Secretaria de Educação, cultura, desporto e turismo		Secretário	Subsidio Fixado Lei	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de turismo	Secretário Adjunto	CC/FG-5	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de esporte e lazer	Coordenador de desporto	CC/FG-2	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento pedagógico	Coordenador de educação	CC/FG-2	02	20hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento pedagógico	Assessor Educacional	CC/FG-1	02	20hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de cultura	Assessor Administrativo	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO
	Departamento de esporte e lazer	Assessor de Assuntos esportivos	CC/FG-1	01	37hs	ENSINO MÉDIO

§ 1º - As funções gratificadas de que trata o caput deste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores detentores de cargos de provimento efetivo;

§ 2º - O exercício das funções gratificadas será efetivado por simples designação do Prefeito Municipal.

§ 3º - O exercício de Cargos em Comissão poderá ser exercido por servidor do quadro de provimento efetivo, podendo este optar pela remuneração do seu cargo efetivo ou do cargo em comissão.

§ 4º - Os cargos de comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 - As funções gratificadas de que trata esta Lei Complementar têm como finalidade:

I - O desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção chefia ou assessoramento;

II - Reconhecer e valorizar o servidor efetivo;

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

Art. 21 - Não poderá exercer função gratificada o servidor detentor de cargo de provimento efetivo investido em cargo em comissão.

Art. 22 - A pagamento pelo exercício de função gratificada será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

Art. 23 - A designação para o exercício de função gratificada de que trata esta Lei Complementar exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 24 - A dispensa do exercício da função gratificada ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta e do Diretor Presidente da Administração Indireta;

III - quando o servidor tiver 02 (duas) ou mais ausências não justificadas no período de um ano após a designação.

Art. 25 - As funções gratificadas serão reajustadas na mesma data e índice da revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

Art. 26 - São mantidas as gratificações por atividade de natureza especial, *plus* remuneratórios e demais gratificações e verbas especiais instituídas por leis específicas que não contrariem o disposto nesta Lei Complementar.

Capítulo IV

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em comissão e o valor das funções gratificadas são os constantes das tabelas abaixo:

I – Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO					
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F
1	R\$ 1.013,97	R\$ 1.064,67	R\$ 1.117,91	R\$ 1.173,82	R\$ 1.232,51	R\$ 1.294,11
2	R\$ 1.099,77	R\$ 1.154,76	R\$ 1.212,50	R\$ 1.273,13	R\$ 1.336,77	R\$ 1.403,62
	R\$ 1.154,37	R\$ 1.212,10	R\$ 1.272,70	R\$ 1.336,33	R\$ 1.403,16	R\$ 1.473,30

3						
4	R\$ 1.279,27	R\$ 1.343,23	R\$ 1.410,39	R\$ 1.480,91	R\$ 1.554,96	R\$ 1.632,70
5	R\$ 1.403,97	R\$ 1.474,16	R\$ 1.547,86	R\$ 1.625,27	R\$ 1.706,53	R\$ 1.791,86
6	R\$ 1.466,38	R\$ 1.539,68	R\$ 1.616,66	R\$ 1.697,50	R\$ 1.782,38	R\$ 1.871,50
7	R\$ 1.715,97	R\$ 1.801,76	R\$ 1.891,85	R\$ 1.986,44	R\$ 2.085,75	R\$ 2.190,04
8	R\$ 2.424,24	R\$ 2.545,44	R\$ 2.672,69	R\$ 2.806,35	R\$ 2.946,67	R\$ 3.093,98
9	R\$ 2.573,95	R\$ 2.702,64	R\$ 2.837,78	R\$ 2.979,67	R\$ 3.128,66	R\$ 3.285,08
10	R\$ 2.729,95	R\$ 2.866,43	R\$ 3.009,77	R\$ 3.160,24	R\$ 3.318,26	R\$ 3.484,17
11	R\$ 3.041,94	R\$ 3.194,04	R\$ 3.353,75	R\$ 3.521,42	R\$ 3.697,49	R\$ 3.882,37
12	R\$ 3.275,94	R\$ 3.439,73	R\$ 3.611,72	R\$ 3.792,29	R\$ 3.981,90	R\$ 4.181,02
13	R\$ 4.035,37	R\$ 4.237,15	R\$ 4.449,00	R\$ 4.671,46	R\$ 4.905,03	R\$ 5.150,28
14	R\$ 4.336,70	R\$ 4.553,54	R\$ 4.781,23	R\$ 5.020,31	R\$ 5.271,32	R\$ 5.534,87
15	R\$ 6.083,90	R\$ 6.388,07	R\$ 6.707,48	R\$ 7.042,86	R\$ 7.395,00	R\$ 7.764,76
16	R\$ 8.673,43	R\$ 9.107,11	R\$ 9.562,47	R\$ 10.040,58	R\$ 10.542,60	R\$ 11.069,74

II – Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	CARGO	VENCIMENTO
CC-01	Assessor	R\$ 969,80
CC-02	Coordenador	R\$ 1.166,85
CC-03	Diretor e Assessor de imprensa	R\$ 1.793,98
CC-04	Assessor Jurídico de Gabinete	R\$ 2.729,95
CC-05	Secretário Adjunto	R\$ 3.142,38
CC-06	Assessor Jurídico	R\$ 3.964,69

III – Das funções gratificadas:

PADRÃO	CARGO	VENCIMENTO
FG-01	Assessor	R\$ 274,16
FG-02	Coordenador	R\$ 356,40

FG-03	Diretor e Assessor de imprensa	R\$ 466,88
FG-04	Assessor Jurídico de Gabinete	R\$606,94
FG-05	Secretário Adjunto	R\$ 826,26

Parágrafo único: Os valores constantes neste artigo não consideram a revisão salarial, referente ao exercício financeiro 2019.

Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei Complementar.

PARÁGRAFO ÚNICO - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do Magistério Municipal, que possuem quadro específico.

Art. 29 – São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os seguintes cargos de provimento efetivo criados por esta Lei Complementar:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Fiscal	01	07
Psicólogo I – 20 horas	01	11

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção nos termos da Lei Complementar.

Art. 30 - Os atuais servidores efetivos do Município, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo anterior serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, na forma do Anexo III, e em uma das classes da respectiva categoria funcional, segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei Complementar.

Art. 31 - O tempo remanescente ao enquadramento será aproveitado para efeitos da nova promoção, desde que estejam satisfeitos os demais requisitos previstos desta Lei Complementar.

Art. 32 - Os servidores cujos cargos efetivos tiveram alteração das condições de trabalho no que se refere aos requisitos para provimento com relação à instrução, não serão afetados pela nova disposição, pois esta será exigida apenas para futuras contratações ou nomeações.

Art. 33 - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei Complementar, para provimento em cargos ora extintos por esta Lei, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, no resultado da transformação.

Art. 34 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das Dotações Orçamentárias próprias do Orçamento Municipal.

Art. 35 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019, revogando todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO, AOS 07 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2019.

Registre-se e Publique-se:

LEANDRO RODRIGUES DA SILVA
Vice-Prefeito no exercício do cargo de
Prefeito Municipal

DIOGO SAMUEL RITTER
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, PADRÃO DE VENCIMENTO,
ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; realizar trabalhos de digitação; redigir pareceres e informações; redigir e revisar quanto ao aspecto redacional, expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios, ordens de serviço, instruções, exposição de motivos, projetos de lei, decretos, editais, portarias e outros; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentos e legislação; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira, de pessoal, e outras; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis, 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; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; realizar e atualizar o cadastramento de empresas fornecedoras e/ou participantes de licitações públicas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e burocráticos, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

b) Descrição Analítica: Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, correspondências, informações, relatórios e outros; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros e/ou atas e secretariar reuniões; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; manter atualizados fichários, assentamentos funcionais e arquivos manuais; proceder à separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informações e fornecê-las aos interessados; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; classificar, catalogar e organizar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04****ATRIBUIÇÕES:**

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

b) Descrição Analítica: Cadastrar e atualizar os registros das famílias de sua área através de visitas domiciliares; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; executar e promover atividades de educação para a saúde individual e coletiva com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; participar ou promover ações que fortaleçam o elo entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desempenhar demais atribuições constantes na Portaria de Consolidação nº 2/2017 do Ministério da Saúde; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Haver concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, para a formação de Agente Comunitário de Saúde.

d) Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital de Processo Seletivo Público ou Concurso Público.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Desenvolver e executar atividades de vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

b) Descrição Analítica: Realizar visitas e vistorias em domicílios, áreas públicas, privadas, terrenos baldios, imóveis, indústrias, estabelecimentos comerciais e afins para identificar a existência de possíveis focos de doenças contagiosas; registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; fazer a identificação e tratamento de focos de vetores; coletar materiais/amostras para exames laboratoriais; orientar a população, objetivando a eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; participar de atividades inerentes às ações básicas de saúde pública; participar ou promover ações que fortaleçam o elo entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde através de impressos, cursos, palestras e outros; manter atualizado o cadastro de informações e outros registros; desempenhar demais atribuições constantes na Portaria de Consolidação nº 2/2017 do Ministério da Saúde; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

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

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 07****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.

b) Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contratos e de projetos de leis; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; realizar e atualizar o cadastramento de empresas fornecedoras e/ou participantes de licitações públicas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: 09****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Elaborar e executar trabalhos relativos à coordenação, orientação e assistência à população do município, bem como participar em programas específicos da área de assistência social.

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pelo município; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no âmbito dos programas Bolsa Família, Atenção Integral a Família – PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com a União, Estado e outros Municípios; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Serviço Social.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENSINO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atendimento em estabelecimento de ensino, visando à formação de bons hábitos, senso de responsabilidade e atividades recreativas e educacionais, zelando pela higiene, segurança e saúde de crianças e/ou adolescentes.

b) Descrição Analítica: Incentivar nas crianças e/ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras e saúde; observar a saúde e o bem estar das crianças e/ou adolescentes comunicando ao professor qualquer alteração ajudando, quando necessário, a levá-los ao atendimento médico ambulatorial; ajudar a ministrar os medicamentos conforme prescrição médica sob orientação; trocar fraldas e fazer pequenos curativos de emergência, cuidar do repouso e bem estar das crianças; auxiliar na alimentação das crianças e/ou adolescentes, e principalmente os com necessidades educativas especiais; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos, conforme orientação do professor responsável; planejar juntamente com os profissionais da educação e a direção situações de aprendizagem próprias para cada grupo etário e discutir problemas encontrados no ambiente escolar; atender crianças e/ou adolescentes nas suas atividades extraclasse, reforço escolar e quando em recreação; auxiliar os alunos com necessidades educativas especiais no processo educativo em sala de aula, recreio, uso do banheiro e deslocamentos do educando em diferentes ambientes da escola; zelar pela disciplina no estabelecimento de ensino e áreas adjacentes; receber as crianças dos pais ou responsáveis; assistir à entrada e à saída dos alunos do estabelecimento de ensino; participar da construção do material didático e pedagógico, bem como na sua organização e higienização; prover as salas de aula do material escolar indispensável; recolher e entregar na Secretaria do estabelecimento, livros, cadernos, brinquedos e outros objetos esquecidos pelos alunos; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; zelar pela conservação de todos os equipamentos existentes na escola; responsabilizar-se pelos materiais recebidos; encaminhar os alunos até seu respectivo transporte escolar acompanhando-os na entrada e saída do veículo zelando pela sua segurança; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 30 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Dentista.

b) Descrição Analítica: Organizar e executar atividades de higiene bucal; realizar o acolhimento do paciente e prepará-lo para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; organizar a agenda de atendimentos odontológicos; acompanhar o Dentista nas visitas domiciliares e nas atividades preventivas desenvolvidas nos estabelecimentos de saúde e ensino do município; executar arefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Consertar e trocar pneus, fazer a lavagem de veículos e equipamentos.
- b) Descrição Analítica: Desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como manchões nos pneumáticos estragados ou furados; organizar e selecionar pneus e câmaras consertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separado os pneus e câmaras inservíveis; fazer a limpeza e manter organizado seu local de trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado; operar macacos a manivela, catracas ou hidráulicos zelando pela manutenção dos mesmos; lavar as máquinas e equipamentos rodoviários, implementos, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas e após, quando necessário, encaminhá-los ao setor de mecânica para lubrificação; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: CONSTRUTOR****PADRÃO DE VENCIMENTO: 03****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e prédios públicos e em sociedades ou entidades; construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados e executar trabalhos de pintura.

b) Descrição analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer rebocos; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento, tubos e lajotas de concreto; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, cerâmicas em geral; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção e responsabilizar-se pelo material utilizado; preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; concretar caixilho de janelas; colocar fechaduras; construir e reparar pontes e pontilhões; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; executar trabalhos de pintura, interna e externa, nos prédios públicos e outros locais; calcular orçamentos e organizar pedidos de materiais e equipamentos necessários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; fazer a limpeza e manter organizado seu local de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR****PADRÃO DE VENCIMENTO: 13****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Descrição Analítica: Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; realizar, conferir e ratificar conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTROLADOR INTERNO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atividades 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 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 e dos Secretários Municipais, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito das irregularidades encontradas; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; arquivar os relatórios produzidos e a documentação em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; regulamentar as atividades de controle através de Normas Internas quando necessário; 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; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com o Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conforme o caso; 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 sindicâncias administrativas, auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio e/ou regime geral de previdência social; auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos; auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens; analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e 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 e prescrição; examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, analisar a escrituração contábil e balancetes; fiscalizar a aplicação e câputo das despesas relativas a manutenção e desenvolvimento de ensino e as ações e serviços públicos de saúde; verificar a exatidão e suficiência dos dados à admissão de pessoal, concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação do TCE/RS, para fins de registro; avaliar e acompanhar eventuais contratações de consultorias e auditorias; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do Orçamento do Município; auxiliar nas soluções dos apontamentos constatados em auditoria e fiscalização emitindo parecer específico para cada caso; exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviço externo quando das auditorias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO CRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar as atividades do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, bem como gerenciar a rede socioassistencial local.

b) Descrição Analítica: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas junto ao CRAS; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro das informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial do CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços socioeducativos de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados; articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Pedagogia ou Serviço Social.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho corresponde.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: DENTISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

ATRIBUIÇÕES:

b) Descrição Sintética: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia preventiva em estabelecimentos de saúde e de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar atividades envolvendo diagnóstico, tratamento dental, pequenas cirurgias e odontologia preventiva; fazer extrações de dentes e raízes, se necessário; realizar restaurações e obturações; ajustar e fixar dentaduras postiças ou artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; aplicar anestesia local e troncular; efetuar identificação de doenças buco-faciais e encaminhamentos a especialistas, quando fora da área de sua competência; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição da placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, entre outros; realizar visitas domiciliares e atividades preventivas nas escolas do município; participar, elaborar, orientar e difundir programas de saúde pública na área através de palestras, impressos, escritos, etc.; coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvido por pessoal auxiliar; controlar e relacionar estoques de material odontológico, bem como zelar pela limpeza e conservação de equipamentos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Odontologia.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: DOMÉSTICA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 01****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição sintética: Execução de atividades relacionadas com a limpeza e conservação de prédios públicos municipais, bem como atividades relativas à cozinha.

Descrição analítica: Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação nas diversas dependências dos prédios públicos municipais; limpar pisos, portas, janelas, vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; limpar paredes e foro; retirar pó de livros, estantes e armários; proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; lavar e passar roupas, cortinas e demais peças quando necessário; realizar trabalhos de cozinha relativos à preparação de café, chá, chimarrão, sucos e lanches; zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; receber e controlar o estoque, solicitando a reposição de produtos de limpeza e demais mantimentos, quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 03****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas; instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógio elétrico, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação do próprio município e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; fazer a limpeza e manter organizado seu local de trabalho; manter planilha de controle sobre o serviço prestado e o material utilizado; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 12****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município.

b) Descrição Analítica: Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS, da equipe de enfermagem e saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde – UBS; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; fazer curativos, aplicar vacinas; ministrar remédios e zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; executar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; atuar e participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; atuar e participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; planejar e coordenar campanhas de imunização; fiscalizar a armazenagem das vacinas; desenvolver programas preventivos; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; elaborar, orientar e difundir programas e atividades de educação sanitária, através de impressos, cursos, palestras e outros, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; desenvolver programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoria e orientação aos produtores rurais e executar trabalhos no campo de saneamento e de proteção do meio ambiente.

b) Descrição Analítica: Elaborar e avaliar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, utilizando-se dos sistemas agrários mais adequados; analisar e orientar sobre práticas agropecuárias como os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, entre outras; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do município sobre sistemas agrários, fornecendo indicações, épocas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para qualificar a produção; orientar e informar sobre processos de mecanização de lavouras, de adubação, aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no município, estimulando as práticas mais adequadas de produção; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem a diversificação de culturas, a preservação, conservação e recuperação do solo, o controle do uso de agrotóxicos, e a preservação dos ambientes naturais; emitir licenças e autorizações ambientais; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão, através de impressos, cursos, palestras e outros; participar de programas gerais visando à defesa e a preservação do meio ambiente local; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e uso de equipamentos de proteção individual.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Agronomia.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

b) Descrição Analítica: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, aplicando as técnicas e determinações legais vigentes; desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários às diversas construções (fundações, estradas, residências, prédios, etc.); elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para aprovação; preparar e dirigir a execução do programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, orçamentos, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras; efetuar cálculos e projetos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; projetar, dirigir e fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, pontes, viadutos, elevados e grandes estruturas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar, aprovar e fiscalizar processos e projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; exercer atribuições relativas a engenharia de tráfego; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal; atuar nas vistorias do cadastro técnico-imobiliário; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; participar dos processos de licitação de obras; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Proceder no controle, dispensa e fiscalização da qualidade dos medicamentos e produtos farmacêuticos.

b) Descrição Analítica: Aviar receitas e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas, controlando as quantidades a serem fornecidas; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendam no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento prescrito, que sejam informados do seu uso correto e racional e a forma adequada de armazenamento; orientar sobre os perigos da automedicação; realizar e manter atualizado o cadastro de usuários de medicação controlada; manter os médicos informados sobre quais os medicamentos disponíveis na farmácia da Unidade Básica de Saúde – UBS; verificar as condições de funcionamento das geladeiras, a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; realizar o controle de estoque de medicamentos e outros produtos farmacêuticos, assim como as requisições e/ou processos de compra dos mesmos; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pelo Município sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Farmácia.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal.

b) Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à 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; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço externo.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

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

b) Descrição Analítica: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão, através de impressos, cursos, palestras e outros; participar de programas gerais visando à defesa e a preservação do meio ambiente local; cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e uso de equipamentos de proteção individual.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Biologia (Bacharelado), Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Geologia e Geografia (Bacharelado).

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros.

b) Descrição Analítica: Executar serviços de prevenção e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino e saúde, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos/pacientes, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência; realizar atividades educativas e de saneamento através de impressos, cursos, palestras e outros; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO****PADRÃO VENCIMENTO: 11****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

b) Descrição Analítica: Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder às inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais e da legislação tributária municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço externo.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA****PADRÃO VENCIMENTO: 09****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

b) Descrição Analítica: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos e afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento em prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados, ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho / e ou reuniões com a UBS e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições de situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Fisioterapia.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência fonoaudiológica a população nos estabelecimentos de saúde, educação e assistenciais, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

b) Descrição Analítica: 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 nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; 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 a 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 das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho / e ou reuniões com os estabelecimentos de saúde, educação e assistenciais, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições de situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e prestação de serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: INSTALADOR HIDRÁULICO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 03****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios.

b) Descrição Analítica: Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar consertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias a execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego de material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; fazer a limpeza e manter organizado o seu local de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO AUXILIAR****PADRÃO DE VENCIMENTO: 03****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar serviços auxiliares de mecânica, nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos, incluindo os de caráter braçal necessários ao desenvolvimento da função.

b) Descrição Analítica: Auxiliar em todas as tarefas atinentes a função sob a orientação do mecânico especializado; realizar tarefas auxiliares na manutenção de máquinas, motores e equipamentos, assim como montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; engraxar os instrumentos de trabalho sempre que necessário; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; realizar o transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar serviços de limpeza e manter organizado o seu local de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO ESPECIALIZADO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 06****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores.

b) Descrição Analítica: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulação de motor; revisar, ajustar, desmontar 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 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; fazer a limpeza e manter organizado o seu local de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Experiência comprovada em mecânica de no mínimo 02 anos.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO I

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica preventiva, curativa e cirúrgica nos estabelecimentos de saúde do Município.

b) Descrição Analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; atender a consultas médicas em estabelecimentos de saúde do Município; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, perturbações e lesões do organismo humano aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; efetuar a notificação compulsória da doença; prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; encaminhar pacientes para internação hospitalar ou atendimento especializado, quando necessário; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; fazer inspeção de saúde em servidores municipais para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão ou outros, bem como em candidatos a servidor público municipal; emitir laudos; acompanhar, quando necessário, os pacientes transportados pela ambulância do Município para o hospital local ou hospitais de outros municípios; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos; elaborar, orientar e difundir programas de saúde pública através de palestras, cursos, impressos, etc.; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO II****PADRÃO DE VENCIMENTO: 16****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica preventiva, curativa, e cirúrgica nos estabelecimentos de saúde do Município.

b) Descrição Analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; atender a consultas médicas em estabelecimentos de saúde do Município; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, perturbações e lesões do organismo humano aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a sua especialidade; efetuar a notificação compulsória da doença; prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal; encaminhar pacientes para internação hospitalar ou atendimento especializado, quando necessário; acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar; assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; fazer inspeção de saúde em servidores municipais para fins de licença, readaptação, aposentadoria, reversão ou outros, bem como em candidatos a servidor público municipal; emitir laudos; acompanhar, quando necessário, os pacientes transportados pela ambulância do Município para o hospital local ou hospitais de outros municípios; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos; elaborar, orientar e difundir programas de saúde pública através de palestras, cursos, impressos, etc.; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: MERENDEIRA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 01****ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a preparação, conservação e acondicionamento de alimentos.

b) **Descrição Analítica:** Preparar e servir a merenda escolar, de acordo com o cardápio elaborado pela Nutricionista; preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; organizar e armazenar os alimentos conforme orientação nutricional; verificar e controlar o prazo de validade e o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar o estoque, solicitando a reposição de alimentos e produtos de limpeza em geral, quando necessário; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de apoio aos programas sociais desenvolvidos no Município; ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo o responsável direto pelas atividades desenvolvidas no(s) Grupo(s); participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

b) Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus, ambulâncias, e demais veículos de transporte de passageiros, efetuando a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens para o seu funcionamento; fazer reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com cordialidade os passageiros transportados conduzindo-os em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; transportar e encaminhar pacientes observando as normas e auxiliando em atividades correlatas; auxiliar na carga e descarga de materiais diversos; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; respeitar as normas de trânsito; manter atualizado o preenchimento do diário de bordo com relação, a data, horário, quilometragem, abastecimento, troca de óleo, filtros, pneus, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo para a garagem ou outro local destinado, após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, verificando inclusive, se os acessórios, equipamentos obrigatórios estão em perfeitas condições de uso, comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

c) Apresentar Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 09****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas unidades de saúde e estabelecimentos de ensino do município.

b) Descrição Analítica: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; organizar cardápios e elaborar dietas, bem como acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visitando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas na UBS e os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar cardápios balanceados e adaptados para a merenda escolar; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores nos estabelecimentos municipais de ensino; orientar e fiscalizar o trabalho das domésticas e ou merendeiras nas escolas quanto à escolha e aplicação de cardápios e manipulação de alimentos; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida, através de impressos, cursos, palestras e outros, no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados; prestar orientações à Comissão de Licitações para que os alimentos, que compõe a merenda escolar, adquiridos pelo Município sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior Completo em Nutrição.

c) Habilitação Legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Operar máquinas e equipamentos rodoviários e agrícolas.

b) Descrição Analítica: Operar máquinas e equipamentos como motoniveladoras, carregadores, retroescavadeiras, rolo compactador, tratores e outros, para execução de serviços de abertura e limpeza de valas e córregos, escavações, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de materiais, entre outros; realizar serviços agrícolas; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento da máquina, antes de sua utilização, principalmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiras, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens para o seu funcionamento; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; manter a máquina ou implementos limpos, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção quando necessário; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; conhecer as instruções do fabricante da máquina ou implementos para sua utilização e manutenção, a fim de evitar danos; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; manter atualizada a validade da carteira de habilitação de motorista; respeitar as normas de trânsito; manter atualizado o preenchimento do diário de bordo com relação, a data, horário, quilometragem, abastecimento, troca de óleo, filtros, pneus, revisões, manutenção preventiva, serviços realizados e outras ocorrências; recolher as máquinas e equipamentos ao Parque de Máquinas ou outro local destinado, após o serviço; responsabilizar-se pelos acessórios, equipamentos de segurança e equipamentos obrigatórios da máquina, comunicando à chefia imediata qualquer necessidade de reparos ou substituição; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 01****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Realizar serviços braçais e de limpeza em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar móveis, materiais, equipamentos, ferramentas, entre outros; auxiliar em tarefas de construção, pintura, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa, concreto; proceder à abertura de valas e covas; recolher as ferramentas e materiais utilizadas no serviços guardando-os em lugar apropriado, realizar pequenos consertos em ferramentas e demais equipamentos; efetuar serviços de capina e podas em geral; auxiliar em serviços de jardinagem na remoção das partes danificadas, transplantar mudas, erradicar ervas daninhas e proceder a limpeza dos jardins e gramados; preparar a terra, arrar, adubar, irrigar e efetuar outros tratos necessários sob orientação, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramas e outras plantas ornamentais, cuidar dos jardins em praças e locais públicos; varrer e remover o lixo e detritos das ruas, praças e prédios públicos e cemitério; recolher lixo a domicílio; zelar pela limpeza e conservação dos sanitários; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de lavagem dos veículos; manter limpo e organizado o Parque de Máquinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir trabalho desabrigado e uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Representar o Município em juízo ou fora dele; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; sugerir e orientar a atualização da legislação local.

b) Descrição Analítica: Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor à judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e a prestação de serviço externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito.

c) Outros: Habilitação Legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO I****PADRÃO DE VENCIMENTO: 11****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar atividades nos campos de psicologia aplicada ao trabalho, de orientação educacional e da clínica psicológica.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia.

c) Habilitação Legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO II****PADRÃO DE VENCIMENTO: 13****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, social e do trabalho.

b) Descrição Analítica: Atender, estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas apropriadas para orientar o diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, reduzindo o sofrimento psíquico e qualificando as relações do sujeito com seu meio; trabalhar com equipe multidisciplinar para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender e encaminhar os pacientes da rede municipal de saúde; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as diferentes situações; manter atualizado o prontuário registrando informações a respeito de pacientes para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento; aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo; realizar estudos e pesquisas de clima organizacional nas unidades do município, propondo medidas preventivas e corretivas; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e acompanhamento do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho; atuar nos programas do CRAS – Centro de Referência e Assistência Social e em especial do PAIF do Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia.

c) Habilitação Legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO EDUCACIONAL****PADRÃO DE VENCIMENTO: 13****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.

b) Descrição Analítica: Agir com foco preventivo promovendo mediações dentro dos Estabelecimentos de Ensino; enfocar as relações interpessoais como base da intervenção da Psicologia Escolar; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem para recomendar programas especiais de ensino; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neurológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado; atender alunos que, por algum motivo, necessitem de uma acolhida, escuta e apoio em momentos de crise dentro do ambiente escolar; encaminhar alunos para atendimentos externos quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar; intervir em situações de exclusão promovendo a inclusão do aluno no contexto escolar; participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos; orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais; orientar pais, professores e demais profissionais da educação sobre processos do desenvolvimento humano; dar assessoria aos Coordenadores Pedagógicos em assuntos ligados à Psicologia; colaborar com a Coordenação Pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino/aprendizagem; participar na qualificação do professor através de cursos e encontros que possibilitem uma maior compreensão do seu papel enquanto educador; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Instituição (relação escola-aluno-família); redigir e fazer circular temas sobre Psicologia que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo; atender, em caso de necessidade, funcionários da escola que estejam, momentaneamente, necessitando de apoio psicológico; integrar-se com os profissionais das demais áreas dos Estabelecimentos de Ensino da rede a fim de trocar experiências e inovações; manter articulação com a Direção e equipe de Coordenação dos Estabelecimentos de Ensino visando o trabalho integrado e consoante ao Projeto Pedagógico; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia.

c) Habilitação Legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 05****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas próprias de secretaria de estabelecimento de ensino.
- b) Descrição Analítica: Executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro atualizado dos alunos; efetivar matrículas; realizar a efetivação dos censos e frequência escolares; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; digitar listas de aprovações e reprovações; colaborar na elaboração dos horários escolares; preparar o material didático e de secretaria; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever documentos de ordem da direção, como editais e avisos em geral etc.; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares com atuação na secretaria; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 07****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar atividades nos campos da produção agropecuária e da orientação de caráter técnico aplicada ao trabalho e realizar serviços em defesa da proteção ambiental.

b) Descrição Analítica: Organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre a seleção de sementes, plantio, adubação, cultura, colheita, trabalhos de conservação do solo, e meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; proceder à coleta de amostras de solo e orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solo; orientar a preparação de pastagens ou forragens; orientar as tarefas de criação e reprodução de gado, suíno, frangos e peixes; orientar os criadores sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais; orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosques; acompanhar o desenvolvimento da produção de hortifrutigranjeiros, leite, agroindústrias, entre outros; executar tarefas voltadas à preservação e conservação do meio ambiente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e o uso de equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Técnico Agrícola de Nível Médio Completo.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho correspondente.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, sob orientação do responsável pela divisão de contabilidade, quando for o caso; escrituração de livros contábeis, de registros em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

b) Descrição Analítica: Abertura e encerramento da escrita contábil, bem como escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; análise, classificação e contabilização de receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, por qualquer processo, inclusive informatizado, e respectiva validação dos registros e demonstrações; análise, organização e elaboração dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares bem como informar sobre o andamento dos respectivos processos; auxiliar na elaboração de planos de contas; auxiliar na organização dos serviços contábeis; auxiliar no fornecimento de informações contábeis e fiscais aos usuários internos e externos visando o cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; conciliação de contas; efetuar ou conferir lançamentos contábeis; dar apoio técnico na elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; efetuar e conferir cálculos de quaisquer espécie; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; receber, conferir e classificar documentos relacionados com a área de atuação; rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior; subsidiar as análises da evolução da receita; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da função; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso Técnico em Contabilidade de Nível Médio.
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM****PADRÃO DE VENCIMENTO: 07****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem e atendimento de pacientes nos estabelecimentos de saúde, domicílios e comunidades.

b) Descrição Analítica: Verificar sinais vitais e registrá-los nos prontuários; preparar as pessoas para consultas, exames e tratamentos; orientar os pacientes na pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e/ou médicas; ministrar medicamentos; aplicar oxigenoterapia, nebulização e vacinas; efetuar curativos diversos, empregando medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras, seguindo orientação médica; colaborar no planejamento das atividades de enfermagem prevenindo infecções hospitalares e realizando controle das doenças transmissíveis e danos físicos que podem ser causados às pessoas durante a assistência de saúde; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; atender prontamente chamadas de emergência em residências ou vias públicas, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade básica ou hospital; fazer a esterilização de materiais; zelar pela limpeza e ordem dos equipamentos e materiais; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, uso de equipamentos de proteção individual, bem como viagens à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Técnico em Enfermagem de Nível Médio.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 07****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Prestar assistência à manutenção e elaboração dos sistemas informatizados.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Curso Técnico em Informática de Nível Médio ou Superior em Tecnologia da Informação.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA-RECEPCIONISTA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 02****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Operar mesa de ligação telefônica nas repartições municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

b) Descrição Analítica: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações solicitadas; anotar e transmitir recados; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; realizar pequenos serviços de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO****PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos, responsabilizar-se pelos valores entregues a sua guarda.

b) Descrição Analítica: Receber, guardar e entregar valores; receber e pagar em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; realizar mapas e boletins de caixa; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar, assinar e conferir cheques; efetuar pagamentos; registrar os valores recebidos por caixa instantaneamente tanto em dinheiro quanto em cheques; disponibilizar a documentação necessária para a realização das conciliações bancárias pelo contador; interagir com a contabilidade do Município; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município, bem como realizar a inspeção sanitária em nível municipal.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência médica veterinária aos produtores rurais do Município, incluindo: prescrição de receituários, recomendações técnicas, avaliação de animais, aplicação de medicamentos e procedimentos veterinários; coordenar e efetuar a inspeção sanitária nos abatedouros e mercados em nível municipal com responsabilidade técnica sobre todos os procedimentos realizados emitindo laudo circunstanciado; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” para fazer cumprir a legislação pertinente; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; elaborar, orientar e difundir programas na sua área de atuação através de impressos, cursos, palestras, entre outros; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 20 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, prestação de serviço externo e uso de equipamentos de proteção individual.

c) Excepcional: O titular deste cargo poderá, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo desta municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária.

c) Habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho correspondente.

ANEXO I**CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 01****ATRIBUIÇÕES:**

a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e trabalho em regime de escalas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: 5º ano do Ensino Fundamental.

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PADRÃO DE VENCIMENTO, ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 05
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal na organização de sua política governamental.

b) Descrição Analítica: Coordenar a implementação da política governamental do Município, mediante o desenvolvimento de estratégias de gestão integrada; assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados externos; dirigir a execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito; articular as relações do Executivo com a Câmara de Vereadores; organizar e coordenar reuniões e a representação política e social do Prefeito; coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Prefeito, promover recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito, transmitir ordens e determinações do Prefeito, gerenciar a divulgação dos comunicados oficiais emanados do Prefeito coordenar permanente processo de integração entre o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; apresentar ao Prefeito relatório semanal das atividades do Gabinete; chefiar e promover o desenvolvimento e administração do pessoal lotado no Gabinete do Prefeito e nas Secretarias que funcionam junto ao centro administrativo. Responsável pelo controle da agenda do prefeito, monitorando e informando seus compromissos e oferecendo subsídios para a participação nos atos oficiais de governo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 37 horas semanais.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como trabalho aos finais de semana, feriado e horários noturnos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo.

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE IMPRENSA****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03****ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Prefeito Municipal na promoção da comunicação e da publicidade das suas ações político-administrativas e da Administração Municipal em todos os setores; fornecer informações aos órgãos de imprensa locais e regionais; planejar, organizar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa da administração municipal; inspecionar as matérias jornalísticas redigidas sobre as atividades; assessorar o prefeito, vice-prefeito, secretários e demais autoridades do poder executivo em assuntos relativos a comunicação social; representar o poder executivo no relacionamento com a imprensa e zelar pela boa imagem pública da administração; publicar informações na página oficial da municipalidade; formular e propor a programação a ser executada pelo setor; organizar, acompanhar, produzir e coordenar os espaços radiofônicos disponíveis para a prefeitura municipal. Exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 20 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 04****ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar diretamente o Prefeito e agentes integrantes do seu Gabinete em matérias jurídicas; articular ações com os demais órgãos da Administração, voltadas à observância de preceitos jurídico-legais; executar as atribuições de assessoramento e consultoria jurídica em matéria administrativa, previstas em lei e aquelas delegadas pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; formular, propor e assessorar na elaboração de normas, métodos e procedimentos de cunho jurídico, voltados ao planejamento e à gestão integrada; emitir pareceres, contemplando aspectos legais e jurídicos sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Prefeito; manifestar-se sobre a extensão de súmulas e decisões de órgãos judicantes e de fiscalização federais e estaduais, em relação à matéria administrativa; propor ao Prefeito e a Procuradoria, medidas destinadas à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ao Prefeito e aos demais responsáveis por órgãos da Administração Direta e Indireta, a adoção de medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas, sob a égide dos princípios constitucionais; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelos Órgãos da Administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos do Prefeito, na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; exarar pareceres individuais e coletivos contemplando matérias jurídicas de natureza administrativa, de interesse das diversas áreas da Administração; submeter ao Prefeito os pareceres emitidos; prestar assessoria jurídica verbal ao Prefeito e aos dirigentes dos demais órgãos da Administração, sempre que solicitado; realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, com vistas à excelência do assessoramento prestado; examinar a legalidade e a constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos; elaborar minutas de atos normativos e de atos administrativos, observando-se a legislação vigente, os princípios e regras constitucionais e os entendimentos dos tribunais administrativos e judicantes; analisar minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, rescisões e instrumentos congêneres, que devam ser submetidos à apreciação e decisão do Prefeito; atuar em contenciosos administrativos, de natureza disciplinar e não disciplinar, mediante a emissão de pareceres que contemplem o atendimento de aspectos formais e a observância de princípios constitucionais; estudar situações jurídicas concretas apresentadas pela Administração, a fim de apresentar soluções jurídicas adequadas; elaborar respostas de pedidos de informações emanados do Ministério Público; contribuir para a excelência no ambiente de trabalho e para a proteção da saúde e segurança sua e dos demais servidores; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins, típicas da profissão de advogado, que impliquem encargos de consultoria e assessoramento em matérias administrativas.

CARGA HORÁRIA:**GERAL:** 20 horas semanais**ESPECIAL:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:****IDADE MÍNIMA:** 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito.
ESPECIAL: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC06

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar diretamente o Prefeito e agentes integrantes do seu Gabinete em matérias jurídicas; integrar-se à estrutura da Procuradoria-Geral e observar as diretrizes e métodos de funcionamento do órgão; articular ações com os demais órgãos da Administração, voltadas à observância de preceitos jurídico-legais; executar as atribuições de assessoramento e consultoria jurídica em matéria administrativa, previstas em lei e aquelas delegadas pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; formular, propor e assessorar na elaboração de normas, métodos e procedimentos de cunho jurídico, voltados ao planejamento e à gestão integrada; emitir pareceres, contemplando aspectos legais e jurídicos sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Prefeito; manifestar-se sobre a extensão de súmulas e decisões de órgãos judicantes e de fiscalização federais e estaduais, em relação à matéria administrativa; propor ao Prefeito e a Procuradoria, medidas destinadas à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ao Prefeito e aos demais responsáveis por órgãos da Administração Direta e Indireta, a adoção de medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio público e aperfeiçoar as práticas administrativas, sob a égide dos princípios constitucionais; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelos Órgãos da Administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo seu cumprimento; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos do Prefeito, na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; exarar pareceres individuais e coletivos contemplando matérias jurídicas de natureza administrativa, de interesse das diversas áreas da Administração; submeter ao Prefeito os pareceres emitidos; prestar assessoria jurídica verbal ao Prefeito e aos dirigentes dos demais órgãos da Administração, sempre que solicitado; realizar estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência, com vistas à excelência do assessoramento prestado; examinar a legalidade e a constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e demais atos normativos; elaborar minutas de atos normativos e de atos administrativos, observando-se a legislação vigente, os princípios e regras constitucionais e os entendimentos dos tribunais administrativos e judicantes; analisar minutas de editais, contratos, convênios, ajustes, rescisões e instrumentos congêneres, que devam ser submetidos à apreciação e decisão do Prefeito; atuar em contenciosos administrativos, de natureza disciplinar e não disciplinar, mediante a emissão de pareceres que contemplem o atendimento de aspectos formais e a observância de princípios constitucionais; estudar situações jurídicas concretas apresentadas pela Administração, a fim de apresentar soluções jurídicas adequadas; elaborar respostas de pedidos de informações emanados do Ministério Público; contribuir para a excelência no ambiente de trabalho e para a proteção da saúde e segurança sua e dos demais servidores; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins, típicas da profissão de advogado, que impliquem encargos de consultoria e assessoramento em matérias administrativas, atuar em conjunto com a procurador jurídico nos processos do qual a Administração Municipal esteja envolvida.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 20 horas semanais.

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito.

ESPECIAL: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR ADMINISTRATIVO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 01****ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os servidores de sua respectiva unidade, assessorar na elaboração dos expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; promover contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria o qual estiver lotado; acompanhar e coordenar a execução das atribuições do órgão em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; auxiliar nas decisões político administrativas; despachar diretamente com a Chefia; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na sua unidade; dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente; elaborar relatórios das atividades do seu setor; executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos; digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; desempenhar outras tarefas solicitadas pela sua chefia.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETÁRIO MUNICIPAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSIDIO FIXADO POR LEI MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES:**

Promover a administração superior da sua Secretaria em estrita observância às disposições legais vigentes; articular a realização da política governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; elaborar planos de ação e projetos de interesse da Secretaria, observando-se as diretrizes e os planos de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria; participar das decisões político administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria e aos servidores nela lotados; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; administrar o quadro de pessoal lotado na Secretaria; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coordenar a execução das atribuições da Secretaria; participar da programação das atribuições da Secretaria e da realização, planejamento e elaboração das metas da LDO e do PPA; participar da elaboração da proposta da Lei orçamentária anual e das suas alterações e ajustamento, dirigir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo, otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanente das metas constantes na LDO e no PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar; promover reuniões periódicas de coordenação entre as diversas Coordenadorias que integram a Secretaria; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que habilitado nas categorias específicas, desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de Secretário e as definidas pelo Prefeito.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRÂNSITO E FROTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 05

ATRIBUIÇÕES:

O Secretário Adjunto, com competência para administrar o setor e aplicar as penalidades e as medidas administrativas decorrentes de ilícitos de trânsito, competindo-lhe homologar autos de infração, aplicar penalidades e julgar defesas administrativas, além das outras competências descritas no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro e demais projetos, programas e atribuições estabelecidas pelas diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, representar institucionalmente o Município no Conselho Municipal de Trânsito; coordenar a organização do Departamento Municipal de Trânsito e controlar o exercício das atividades previstas em legislação federal específica; controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, dirigir a programação, sistemas e políticas estratégicas afetas ao Trânsito nas vias públicas; integrar-se à equipe administrativa na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito da Divisão de Trânsito; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades; coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento e gestão do trânsito em vias públicas do Município; coordenar o estudo, a implantação, a gestão, a manutenção e a operacionalização do sistema de sinalização de trânsito, compreendendo a pintura horizontal, as placas verticais e os demais dispositivos e equipamentos de controle viário; orientar a fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade; coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos do Município; determinar a manutenção periódica e preventiva da frota do Município, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas; responder pela autorização ou não de eventos e de obstrução de vias em condições especiais; promover o controle dos resultados das ações em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos à sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na secretaria; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03

Dirigir a elaboração dos processos de licitação, realizando a conferência dos projetos básicos, os levantamentos orçamentários prévios, elaboração das minutas de editais de licitação; dirigir e fiscalizar os procedimentos de publicação dos editais de processos licitatórios e processos de dispensa de licitação, na imprensa oficial, e nos demais em cumprimento as obrigações legais; dirigir todas as etapas de realização dos processos licitatórios e de dispensa de licitação, fiscalizando e coordenando a atuação dos servidores a fim de dar cumprimento as exigências legais; coordenando o encaminhamento dos processos para análise e emissão de parecer jurídico, homologação e publicação desta; acolher e encaminhar às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; coordenar o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; promover a pesquisa e análise prévia de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos; receber as propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; encaminhar ao Gestor os processos licitatórios conclusos para homologação; e o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação, providenciar o encaminhamento das minutas de contrato para publicação no prazo legal; dirigir o cumprimento das rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos servidores lotados, visando a permanente atualização e à manutenção de cadastro de fornecedores e fichas de controle, de acordo com as formalidades e exigências legais, implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas: desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a implantação de métodos, sistemas e políticas estratégicas de gestão de patrimônio e administração de materiais; auxiliar o Secretário na elaboração de estudos e orientar a aplicação da legislação nacional e municipal relativa aos processos de patrimônio e administração de materiais; dirigir estudos técnicos voltados à atualização permanente da legislação municipal relativa ao sistema de patrimônio e administração de materiais; dirigir a implantação e gerir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento, voltadas à otimização dos serviços, à eficácia dos atos de controle e distribuição de materiais e ao proficiente atendimento aos fornecedores e contribuintes; coordenar pesquisas e desenvolver manuais voltados a pautar a atuação dos servidores na realização de cadastramento de bens móveis e imóveis no âmbito do Departamento de Patrimônio; articular ações com os demais dirigentes de Órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao permanente planejamento estratégico do sistema de gestão de materiais; deliberar meritoriamente acerca de processos administrativos inerentes à área de atuação do Departamento, ordenar e coordenar a implantação e orientar a operacionalização de sistemas informatizados de almoxarifado e patrimônio; editar rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos servidores lotados, visando à atualização e à manutenção permanente de cadastros e fichas de controle, de acordo com as formalidades legais; coordenar a elaboração de normas destinadas à ordenação e à instituição de rotinas de recebimento, controle e registro dos bens, serviços e produtos adquiridos; elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de almoxarifado, contemplando a entrada, registro, controle e dispensário de bens em estoque; elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de patrimônio, contemplando a entrada, registro, controle, carga, manutenção e baixa dos bens patrimoniais; coordenar os trabalhos dos servidores no desempenho das atribuições do Departamento, deliberando meritoriamente acerca de situações pontuais que envolvam a gestão do Órgão; ordenar a realização de diligências nos casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de interesse do Departamento; supervisionar a elaboração de relatórios referentes à situação de compras, almoxarifado e patrimônio do Executivo; coordenar, supervisionar e vistar relatórios das atividades do Departamento, encaminhando-os tempestivamente aos órgãos de controle e fiscalização, quando necessário; assessorar o Secretário e o Prefeito em matéria de patrimônio e almoxarifado; coordenar permanente processo de integração entre o Departamento e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento de patrimônio e almoxarifado, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do Departamento e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário, responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada o Departamento; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e

desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03****ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, propor e implantar métodos e sistemas de transparência e eficiência na gestão de recursos humanos; implementar políticas de gestão de pessoal de qualidade; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização da gestão de pessoal; promover a coordenação, organização e a chefia dos servidores encarregados pelas atividades do setor de pessoal, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados pelos seus diversos servidores; elaborar, implantar, supervisionar e gerir normas e rotinas para o desenvolvimento das atividades relativas a política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção contratação nomeação, posse, exercício, provimentos, derivados admitidos pela constituição, registro do controle funcional e financeiro afeto aos servidores, folha de pagamento, cumprimento das obrigações e encargos tributários e sociais; ordenar a instrução de processos que tratam de direitos e deveres funcionais dos servidores; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; supervisionar o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos processos de concessão dos benefícios previdenciários ao Tribunal de Contas do Estado; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no setor de pessoal, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga horárias; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE COMPRAS PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de gestão nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal; coordenar estudos e orientar a aplicação da legislação nacional e municipal relativa aos processos de aquisição de bens e contratação de serviços e obras; ordenar a aquisição de bens e produtos através de processos licitatórios, de dispensas e de inexigibilidade de licitação; atuar como autoridade ordenadora dos processos de compra, zelando pela observância dos princípios constitucionais aplicáveis; visar à atualização e a manutenção permanente de cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais. Editar rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos servidores lotados, visando à atualização e à manutenção permanente de cadastro de fornecedores e fichas de controle, de acordo com as formalidades legais; coordenar os trabalhos dos servidores no desempenho das atribuições, deliberando meritoriamente acerca de situações pontuais que envolvam a gestão do Órgão; ordenar a realização de diligências nos casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; supervisionar a elaboração de relatórios referentes à situação de compras do Executivo; assessorar o Secretário e o Prefeito em matéria de compras e aquisições de bens e serviços; coordenar permanente processo de integração entre o Departamento e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento de compras; administrar a execução das competências previstas em lei e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas inerentes a área de atuação do Departamento; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada no Departamento; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Departamento; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as atribuições legais, no impedimento dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 01****ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, organizar e gerenciar a elaboração de documentos oficiais, ofícios, memorandos, decretos executivos, projetos de lei, convites, portarias, editais; expedir leis municipais e regulamentos, declarações, convênios, contratos em geral; articular o relacionamento com a Câmara de Vereadores em questões que envolvam a gestão político administrativa do município; coordenar o andamento dos expedientes recebidos da câmara de vereadores; responsável pelas sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei; responsável pela publicação em jornais, mural e site dos atos oficiais do município; definir métodos e rotinas e coordenar os serviços de redação oficial; execução e processamento informatizado de dados. Supervisionar o cumprimento dos prazos de encaminhamento da BLM ao Tribunal de Contas do Estado e o fornecimento das informações relacionadas à lei de Acesso a Informação, bem como, supervisionar o cumprimento das obrigações relacionadas a disponibilização das informações no Portal de Transparência, impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PROJETOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a programação, sistemas e políticas estratégicas afetas ao Departamento de Engenharia, dirigir a consecução de projetos, métodos e ações de manutenção e construção obras de infraestrutura no âmbito da Administração Municipal, visando à fiscalização especialmente quanto ao cumprimento dos cronogramas de execução, cumprimento de prazos e alocação de recursos humanos necessários ao cumprimento do cronograma de execução das obras e serviços de engenharia; dirigir estudos e pesquisas de campo e orientar a coleta de dados e informações imprescindíveis ao diagnóstico de deficiências estruturais; dirigir o planejamento orçamentário e operacional das obras municipais; dirigir ações estratégicas e chefiar diretamente as diversas equipes de servidores lotados nos serviços de projeção, exercendo chefia direta sobre todos os servidores lotados no Órgão e designados a tais encargos; dirigir métodos, voltados ao cumprimento de planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas da Administração Municipal; representar institucionalmente o Departamento e promover contatos e relações com autoridades, organizações, voltadas à consecução das finalidades legalmente previstas para o Órgão; dirigir o desenvolvimento de projetos relativos à melhoria da infraestrutura do Poder Público Municipal; engajar-se com a Secretaria de Planejamento na adoção de medidas decisórias e estratégicas voltadas ao desenvolvimento dos projetos, obras e serviços de engenharia executados pelo Município, direta ou indiretamente; ordenar a execução ou métodos de fiscalização dos projetos de engenharia em execução, mediante a expedição de ordens diretas sobre métodos" administrar a execução das competências previstas em lei para o respectivo departamento e aquelas delegadas pelo Secretário e pelo Coordenador; despachar diretamente com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do departamento; formular e propor a programação a ser executada pelo Departamento; auxiliar o Secretário na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Departamento; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO: DIRETOR FAZENDÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de gestão tributária; planejar, coordenar e avaliar a realização da política tributária do município; orientar a aplicação da legislação tributária nacional e municipal; coordenar estudos técnicos voltados a atualização permanente da legislação tributária municipal, voltadas a otimização dos serviços, eficácias dos atos de arrecadação de receitas tributárias e ao proficiente atendimento aos contribuintes; coordenar pesquisas e desenvolver manuais voltados a pautar a atuação dos servidores na realização de cadastramento de imóveis e contribuintes sujeitos ao âmbito de atuação tributária municipal, apuração, constituição e cobrança amigável de tributos, julgamento de recursos e expedição de alvarás; ordenar a realização de diligências fiscais nos casos de inclusões imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; coordenar métodos voltados a manutenção, controle e atualização permanente dos sistemas de informações fiscais dos contribuintes e de imóveis; ordenar a realização de inscrições de créditos fiscais em dívida ativa; coordenar métodos de cobrança amigável de dívida ativa; expedir alvarás de licença para o funcionamento de estabelecimentos a partir da instrução de contenciosos administrativos em que se demonstre a satisfação das exigências legais, de natureza fiscal e administrativa; supervisionar e elaborar relatórios referentes a situação fiscal do executivo; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento tributário, passando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho. Assinar Convênios, termos de cooperação técnicas e ajustes com os órgãos Estaduais e Federais. Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da coordenadoria; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e coordenar a execução das atribuições da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; participar da programação das atribuições da Secretaria e da realização e planejamento das metas da LDO e do PPA, relativamente ao âmbito de atuação da Secretaria; participar, juntamente com o Secretário, da elaboração da proposta orçamentária anual e das suas alterações e ajustamentos; atuar diretamente no desenvolvimento da indústria e comércio do município de São Martinho; responsável pelo auxílio na organização de feiras industriais comerciais no âmbito municipal; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário, o quadro de pessoal lotado na Secretaria: dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; elaborar relatórios das atividades da Secretaria; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; propor ao Secretário a criação, a transformação, a ampliação, a fusão e a extinção de unidades administrativas, visando a otimização da execução da programação da Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de coordenador de desenvolvimento econômico.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE **PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02**

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, propor e implantar políticas estratégicas de desenvolvimento socioambiental do Município; estabelecer as diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município; coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento ambiental; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento ambiental; articular a implementação de projetos e ações de preservação e recuperação do meio ambiente; coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente da legislação ambiental em âmbito local; estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município; articular-se com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população; integrarem-se aos demais órgãos no acompanhamento de processos referentes ao uso do solo, zoneamento, fracionamentos e loteamentos; estudar, assessorar tecnicamente na elaboração de legislações e propor procedimentos para a execução de serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares, comerciais, industriais e de saúde; assessorar tecnicamente os demais órgãos do Poder Executivo Municipal em matéria ambiental, por ocasião da execução de obras e serviços públicos; coordenar a prestação de assessoria especializada à população em matéria ambiental; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; gerir a política ambiental, zelando para o seu efetivo cumprimento; planejar, coordenar e implantar ações de educação ambiental no âmbito do Município, através de serviços de educação ambiental escolar e divulgações em eventos e campanhas; estabelecer programas de proteção às paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; propor a realização de estudos e pesquisas visando à preservação do meio ambiente; coordenar a formulação e execução de políticas referente à arborização pública municipal; fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao meio ambiente; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades da Coordenadoria; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria: zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários: exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores: coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; coordenar atividades e programas de desenvolvimento da agricultura e pecuária no âmbito municipal, desempenhar todas as tarefas pertinentes ao seu respectivo setor, conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais; nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA:18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DO CRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, propor e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de desenvolvimento das ações; elaborar normas e procedimentos a serem implementados por seus Núcleos e Serviços; desenvolver estudos e coordenar atividades relacionadas à efetivação das ofertas de serviços e ações de proteção básica no Município; coordenar e atuar como gestor da rede de assistência social básica, no âmbito do Município; promover a organização e a articulação das unidades referenciadas; coordenar e determinar a instrução dos processos afetos ao CRAS; desenvolver métodos e ações voltados ao atendimento dos beneficiários; planejar a organização e a oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social; planejar, fiscalizar e coordenar a prestação de serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF; coordenar, planejar e difundir o âmbito de atuação da equipe, instituir métodos voltados à economicidade de material e à conservação do patrimônio; coordenar sistemas de monitoramento dos registros avaliações das ações desenvolvidas; promover ações prestigiando o diálogo permanente entre os profissionais e as famílias inseridas nos serviços ofertados; elaborar métodos e manuais de rotina voltados à definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias atendidas; avaliar sistematicamente a, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; programar as despesas de manutenção e os investimentos da Coordenadoria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, administrar a execução das competências previstas em lei e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, promover o controle dos resultados das ações em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Núcleo, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas cargas horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02****ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, estudar, planejar, formular e desenvolver o Departamento de Habitação do município; coordenar o mapeamento, desenvolver sistemas e ordenar métodos e procedimentos de manutenção atualizada de cadastros de famílias a serem beneficiadas e já beneficiadas em programas habitacionais; participar das decisões político-administrativas da habitação; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento do órgão e ao exercício dos cargos pelos servidores efetivos; desenvolver sistemas de dados estatísticos e ofertar subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; implementar ações voltadas à viabilização de financiamentos habitacionais diretamente às famílias; fomentar grupos de beneficiários a organizarem-se na gestão de projetos habitacionais mediante a obtenção direta de recursos públicos dos Governos do Estado e da União; desenvolver e supervisionar os projetos de edificações de unidades habitacionais individualizadas, zelando pela economicidade de materiais, da mão de obra e agilidade nas suas conclusões; coordenar a execução da construção de núcleos habitacionais, integrados por várias unidades, chefiando diretamente equipes compostas por servidores; desenvolver ações permanentes voltadas às reformas e melhorias em núcleos habitacionais já existentes, das famílias em situação de vulnerabilidade social cadastradas pela Secretaria; coordenar, planejar e ordenar a execução de serviços e reformas de urgência em unidades habitacionais; coordenar ações voltadas ao acolhimento humanizado das famílias beneficiárias de projetos habitacionais, no âmbito de toda a rede de atendimento do Município; coordenar o desenvolvimento de projetos e gerir oficinas, palestras e aconselhamento voltados ao desenvolvimento humano das famílias beneficiárias e à conservação das unidades e núcleos habitacionais; fixar diretrizes para a fiscalização das condições pessoais e de moradia dos beneficiários; acompanhar e orientar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários existentes e os que vierem a ser implantados; coordenar ações e integrarem-se aos demais órgãos do Município na implantação e manutenção de infraestrutura pública e comunitária em núcleos habitacionais; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das suas finalidades; administrar a execução das competências previstas em lei para e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; organizar os imóveis que possuem problemas de documentação para que possam ser regularmente legalizados; fiscalizar para que os loteamentos feitos no município sejam realizados conforme a legislação vigente; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:**GERAL:** 37 HORAS SEMANAIS**ESPECIAL:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.**REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:****IDADE MÍNIMA:** 18 anos**GRAU DE ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02****ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir à Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social; representar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar diretamente a unidade que esteja vinculada em todas as suas atribuições e competências, assim como dirigir os serviços de rotina administrativa do respectivo órgão, acompanhando e avaliando o desempenho das atribuições das unidades administrativas; manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado; atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; dirigir e controlar as atividades relacionadas com material, transportes internos e serviços gerais; controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão; atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços; auxiliar na execução orçamentária e financeira, observado a competência das demais unidades; desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: SECRETÁRIO ADJUNTO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 05****ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento no âmbito de sua Secretaria; coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de melhoria no seu setor; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação dos trabalhos; articular-se com os Governos Federal e Estadual visando à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria no seu âmbito de atuação, planejar orçamentária e operacionalmente, auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais; promover o controle dos resultados das ações em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; zelar pela segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, no impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03****ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir a programação, sistemas e políticas estratégicas afetas a Divisão de Infraestrutura Urbana; integrar-se a equipe na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito da Divisão; articular-se visando à obtenção de recursos e a implantação de projetos e métodos de gestão moderna, voltados à superação de entraves à mobilidade urbana; dirigir campanhas e eventos voltados à conscientização da população contra o uso indiscriminado de veículos automotores; dirigir ações e chefiar diretamente os servidores lotados nos serviços de manutenção de cemitérios; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Divisão e aquelas delegadas pelo Secretário; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades; buscar o entrosamento permanente entre os servidores responsáveis por Serviços da unidade sob sua direção e os demais órgãos do Executivo; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; dirigir e divulgar medidas educacionais e científicas para o desenvolvimento dos serviços; despachar diretamente com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação; promover o controle dos resultados das ações, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada; auxiliar o Secretário na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Divisão, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas cargas-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ANEXO II**CARGO: COORDENADOR DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02****ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipes de manutenção conforme determinações administrativas superiores; inteirar-se de todas as necessidades de serviços e providenciar no sentido de serem atendidas as deficiências apresentadas; dirigir e orientar os funcionários de cada equipe, determinando claramente as tarefas de cada um; manter um registro apropriado das atividades desenvolvidas, com o andamento, cronograma e descrição de eventuais problemas para a consecução dos mesmos, com horários, datas e rubricas; controlar o comportamento, assiduidade e aptidão dos funcionários da equipe com registro de eventuais falhas ou faltas cometidas; receber e encaminhar soluções para as queixas de usuários dos serviços; requisitar materiais e equipamentos necessários à execução das atividades desenvolvidas; informar aos superiores sobre os trabalhos que lhe foram incumbidos, comunicando quaisquer irregularidades ou deficiências que atrapalhem a sua execução; fornecer os elementos necessários para a elaboração das folhas salariais e outros documentos de despesas; elaborar um relatório mensal descrevendo os trabalhos executados, fazendo as observações que julgar necessárias; procurar evitar, por advertência ou intimações, que se pratiquem quaisquer atos proibidos pelo regulamento ou pelas leis em vigor; fiscalizar e fazer cumprir eventuais penas de advertência ou similares; executar trabalhos correlatos conforme determinação superior.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes à Unidade Básica de Saúde nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades da Unidade Básica de Saúde, 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 por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção da Unidade Básica de Saúde; coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento da Unidade Básica de Saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da Unidade Básica de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Unidade Básica de Saúde, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes à Unidade Básica de Saúde; zelar pelo patrimônio da Unidade Básica de Saúde; desempenhar outras tarefas solicitadas pelo Secretário.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 03****ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir o desenvolvimento das atividades inerentes a grupos de apoio e programas federais, principalmente no que diz respeito ao NAAB, NASF e estratégia da saúde família; coordenar o atendimento à população, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; coordenar a promoção da inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações Inter setoriais; dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica; organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no município; acompanhar a elaboração de planilhas de dados do gerenciamento de recursos desta área; estar integrado à rede de ESFs; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados: conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE DISPENSA DE MEDICAMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e estabelecer procedimentos de controle orçamentário da Secretaria, planejando o desenvolvimento das atividades em conformidade com as disponibilidades de recursos; coordenar o estudo e o estabelecimento de rotinas e métodos de aquisição de medicamentos e de contratação de serviços privados de saúde; coordenar a feitura de mapas de atendimentos e prognosticar deficiências e soluções para a melhoria do sistema municipal de saúde; coordenar métodos de utilização e conservação dos equipamentos e materiais; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação; promover o controle dos resultados das ações em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; ditar rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos servidores lotados, visando à atualização e à manutenção permanente de cadastros e fichas de controle, de acordo com as formalidades legais; coordenar a elaboração de normas destinadas à ordenação e à instituição de rotinas de recebimento, controle e registro dos bens, serviços e produtos adquiridos; elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de almoxarifado, contemplando a entrada, registro, controle e dispensário de medicamentos em estoque; elaborar manuais e rotinas afetos ao sistema de estoque, contemplando a entrada, registro, controle, carga, manutenção e baixa dos medicamentos; coordenar os trabalhos dos servidores no desempenho das atribuições do Departamento, deliberando meritoriamente acerca de situações pontuais que envolvam a gestão do Órgão; ordenar a realização de diligências nos casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados; desempenhar outras competências afins.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE DESPORTO PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02

Atribuições:

Coordenar, planejar, promover, articular e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano através do esporte no Município; assessorar o Secretário e o Prefeito e participar das decisões político-administrativas inerentes ao esporte; articular ações e projetos de desenvolvimento do esporte; coordenar métodos e sistemas estratégicos de promoção do esporte e do lazer, voltados ao convívio social e à melhoria na qualidade de vida da população; estudar, implantar e desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos idosos; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas ao esporte e ao lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; planejar a sistêmica melhoria, ampliação e conservação dos espaços públicos de esportes e lazer; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover, coordenar e fiscalizar eventos esportivos e recreativos em geral, zelando para o emprego de técnicas e métodos que comportem segurança à saúde pública. à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos; apoiar, estimular e desenvolver projetos de esporte e lazer voltados às pessoas com deficiência; promover a educação esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais, voltada à formação de princípios de inclusão comunitária; planejar ações comunitárias do Município; prestar contas de convênios e gerenciar contratos na esfera esportiva; coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente da legislação afeta ao esporte em âmbito local; articular-se com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população por intermédio de ações e eventos; promover o desenvolvimento do esporte através de ações formativas e informativas, visando à participação de indivíduos e de grupos; planejar, coordenar e implantar ações de educação esportiva no âmbito do Município, através de medidas escolares e de divulgações em eventos e campanhas; administrar a execução das competências previstas em lei e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas afetas ao desenvolvimento do esporte e do lazer; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação; promover o controle dos resultados das ações em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas;

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 02****Atribuições:**

Coordenar atividades específicas de área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como, avaliar estas atividades, para assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo. Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de seu departamento de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesma par a assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação par complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir par a definição de objetivos e par a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo par emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando- sede prováveis falhas, par a aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área par documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões par a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR EDUCACIONAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 01

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário na administração da Secretaria; Assessorar na elaboração dos expedientes relativos à Secretaria e despachá-los diretamente com o Secretário; assessorar o Secretário no exercício da liderança e na articulação institucional da Secretaria; promover contatos e relações com autoridades e organizações, em substituição ao Secretário, quando por este designado; assessorar na elaboração de planos, ação e projetos de interesse da Secretaria; acompanhar e coordenar a execução das atribuições da Secretaria, em compatibilidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos alocados; Auxiliar o Secretário nas decisões político administrativas; despachar diretamente com o Secretário; administrar, juntamente ao Secretário o quadro de pessoal lotado na Secretaria: dirigir, juntamente com o Secretário, a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente: elaborar relatórios das atividades da Secretaria; Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola; Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões; desempenhar outras tarefas solicitadas pelo Secretário.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 HORAS SEMANAIS

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ANEXO II**CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPORTIVOS****PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 01****ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar as equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado nível técnico, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; coordenar a realização de eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis; levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação; organizar a previsão orçamentária para a realização das programações esportivas; informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do setor, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, desempenhar outras tarefas solicitadas pelo Secretário.

CARGA HORÁRIA:

GERAL: 37 horas semanais

ESPECIAL: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA A INVESTIDURA:

IDADE MÍNIMA: 18 anos.

GRAU DE ESCOLARIDADE: Ensino Médio.

ANEXO III
ENQUADRAMENTO (Conforme Art. 30)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Administrativo Auxiliar	Agente Administrativo Auxiliar
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	Agente de Combate a Endemias
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Ensino	Auxiliar de Ensino
Atendente de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Borracheiro	Borracheiro
Cirurgião Dentista	Dentista
Construtor	Construtor
Contador	Contador
Doméstica	Doméstica
Eletricista	Eletricista
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Farmacêutico	Farmacêutico
Fiscal	Fiscal
Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário
Fiscal Tributário	Fiscal Tributário
Instalador	Instalador Hidráulico
Mecânico	Mecânico Especializado
	Médico I

Médico	Médico II
Motorista	Motorista
Nutricionista	Nutricionista
Operador de Máquina	Operador de Máquinas
Operário	Operário
Psicólogo	Psicólogo I
Psicólogo	Psicólogo II
Secretário de Escola	Secretário de Escola
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Controle Interno	Controlador Interno
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico de Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Telefonista-Recepcionista	Telefonista-Recepcionista
Veterinário	Veterinário
Vigia	Vigia