

LEI Nº 3760/97 de 20 de junho de 1997.



"ESTABELECE QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO; ESTABELECE QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS; ESTABELECE PLANO DE CARREIRA, PARA SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO; ESTABELECE TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS; REVOGA LEIS MUNICIPAIS; DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

MARIO MINOZZO, NA CONDIÇÃO DE PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA PRATA. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º É adotado, no Serviço Público do Município, o Plano de Classificação de Cargos estabelecidos por esta Lei.

Art. 2º O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os Servidores Municipais sujeitos ao Regime Jurídico Único, assim definido pela Constituição Federal.

Art. 3º O Serviço Público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

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

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um Servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada, os cargos de provimento efetivo formam carreiras;

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 retribuições pecuniárias dentro da categoria funcional, constituindo a linha da promoção;

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

Art. 5º A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para o seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 6º Considera-se Função Gratificada, para efeitos desta Lei, a que corresponde atribuições de Chefia, Assessoramento e outras que a Lei determinar.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Fica estabelecido como teto de remuneração, o valor recebido pelos Secretários Municipais, ressalvados os avanços, insalubridade e periculosidade de caráter individual do Funcionário Público Municipal do Quadro Geral da ativa (VETADO).

Art. 8º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o número de cargos e padrões de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	DE	PADRÃO
Gari	23	04	(Padrão alterado pela Lei nº 10859/2022)
		01	
Operário	58	04	(Padrão alterado pela Lei nº 10859/2022) (05 cargos criados pela Lei nº 9243/2015)
	53	01	(03 cargos extintos pela Lei nº 7074/2008)
	56		
Vigilante	06	01	(02 cargos extintos pela Lei nº 4741/2001)
	08		
Contínuo	02	01	(02 cargos extintos pela Lei nº 4741/2001)
Abatedor	01	02	(03 cargos extintos pela Lei nº 4741/2001)
	04		
Atendente de Creche	146	03	(Padrão alterado pela Lei nº 6554/2007) (30 cargos criados pela Lei nº 9573/2016)
	116	02	(40 cargos criados pela Lei nº 9192/2015)
	76		(10 cargos criados pela Lei nº 8826/2014)
	66		(03 cargos criados pela Lei nº 8733/2013)
	63		(20 cargos criados pela Lei nº 8544/2013)
	43		(05 cargos criados pela Lei nº 6341/2007)
	38		
Jardineiro	05	02	(03 cargos extintos pela Lei nº 4741/2001)
	08		
Marceneiro	01	07	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)
		05	(Padrão alterado pela Lei nº 5871/2006)
		02	
Recepcionista	01	02	(01 cargo extinto pela Lei nº 4741/2001)
	02		
Telefonista-Recepcionista	11	07	(09 cargos extintos e denominação alterada pela Lei nº 4741/2001) (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)
		04	(Padrão alterado pela Lei nº 5981/2006)
Telefonista	20	02	
Auxiliar de Biblioteca	02	03	
Eletricista	06	07	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)
		05	(Padrão alterado pela Lei nº 6117/2006)
		03	
Auxiliar de Administração	15	09	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

	10	05 03	(Padrão alterado pela Lei nº 5871/2006) (05 cargos criados pela Lei nº 8826/2014)
Operador de Britador	03 02 05	03	(01 cargo criado pela Lei nº 9010/2014) (03 cargos extintos pela Lei nº 4741/2001)
Soldador	01	07 06 04	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 6798/2008)
Motorista	36 28 26 25	09 07 08 05 06 04	(08 cargos criados pela Lei nº 9023/2014) (Padrão alterado pela Lei nº 9533/2016) (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (02 cargos criados pela Lei nº 8097/2011) (Padrão alterado pela Lei nº 8153/2012) (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010) (01 cargo criado e padrão alterado pela Lei nº 7647/2010)
Auxiliar de Enfermagem	06 03	05	(03 cargos criados pela Lei nº 4741/2001) (Extinto pela Lei nº 5427/2005)
Desenhista	02	09 08 07 05	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010) (Padrão alterado pela Lei nº 4741/2001)
Mecânico	03	07 06 05	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 6798/2008)
Pedreiro	10 08	07 06 05	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 6798/2008) (02 cargos criados pela Lei nº 8201/2012)
Carpinteiro	04	05	(04 cargos extintos pela Lei nº 4741/2001)
Operador de Máquinas	17	07 06	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)
Auxiliar de Laboratório	02	08 07	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)
Fiscal de Obras	02	09 08 07	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)
Oficial Administrativo	15 14 13 08	09-A 07	(Padrão alterado pela Lei nº 9432/2015) (01 cargo criado pela Lei nº 9884/2017) (01 cargo criado pela Lei nº 9573/2016) (05 cargos criados pela Lei nº 7505/2009)
Programador de Computador	01	07	(01 cargo extinto pela Lei nº 4741/2001)
Inspetor Tributário	07 05	10 08	(02 cargos criados pela Lei nº 4129/1999) (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)
Tesoureiro	02	10 08	(Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)
Técnico em Contabilidade	02	10 09	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Técnico em Topografia	02	10 09	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Advogado	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

Arquiteto	03 02	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 10.242/2018)
Assistente Social	07 06 04 03	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 8625/2013) (02 cargos criados pela Lei nº 7505/2009) (01 cargo criado pela Lei nº 7334/2009)
Bioquímico	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Bibliotecário	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Engenheiro Civil	04 03 02 01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 10.242/2018) (01 cargo criado pela Lei nº 9573/2016) (01 cargo criado pela Lei nº 7997/2011)
Engenheiro Florestal	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Médico Clínico Geral	06 05 04	13 11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 8811/2014) (01 cargo criado pela Lei nº 10.380/2019) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 4741/2001)
Médico Pediatra	04 03 02	13 11 10	(01 cargo criado pela Lei nº 5576/2005) (Padrão alterado pela Lei nº 8811/2014) (01 cargo criado pela Lei nº 4741/2001) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Médico Psiquiatra	02 01	10 11 10	(01 cargo criado pela Lei nº 5576/2005) (Padrão alterado pela Lei nº 10.013/2018) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Médico Veterinário	04 02 01	13 11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 8811/2014) (01 cargo criado pela Lei nº 9980/2018) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 8811/2014)
Odontólogo	06 05 04	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 9521/2016) (01 cargo criado pela Lei nº 5576/2005)
Psicólogo	08 07 06 06 05 04 02	11 11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007); (01 cargo criado pela Lei nº 10474/2020) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (01 cargo criado pela Lei nº 10.309/2019) (01 cargo criado pela Lei nº 8263/2012, conforme extinção citada) (01 cargo criado pela Lei nº 7998/2011) (01 cargo criado pela Lei nº 5576/2005) (02 cargos criados pela Lei nº 4741/2001)
Zootecnista	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Enfermeiro	03	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)
Técnico em Computador	01	10 09	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 4741/2001)
Contador	02 01	12 11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 9535/2016) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 4741/2001)
Médico Cardiologista	02 01	11 10	(01 cargo criado pela Lei nº 5576/2005) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 4741/2001)

Médico Ginecologista e Obstetra Médico Ginecologista	02 01	11 10	(Denominação alterada pela Lei nº 4747/2002) (01 cargo criado pela Lei nº 5576/2005) (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 4741/2001)
Nutricionista	05 03 01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (02 cargos criados e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (02 cargos criados pela Lei nº 5576/2005) (Cargo criado pela Lei nº 4741/2001)
Técnico em Enfermagem	08 07	08 07 05	(01 cargo criado pela Lei nº 11064/2023) (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010) (Cargo criado pela Lei nº 5427/2005)
Engenheiro Agrônomo	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 5449/2005)
Biólogo	01	11 10	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 5449/2005)
Agente Comunitário de Saúde - PSF	44 59 58 30 12	04-A 04	(Nº de cargos alterado pela Lei nº 11064/2023) (Padrão alterado pela Lei nº 10.782/2022) (01 cargo criado pela Lei nº 10.295/2019) (Padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (28 cargos criados pela Lei nº 9521/2016) (18 cargos criados pela Lei nº 5832/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5523/2005)
Médico - PSF	11 10 09 05 02	15	(Padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (01 cargo criado pela Lei nº 10.271/2019) (01 cargo criado pela Lei nº 9826/2017) (04 cargos criados pela Lei nº 9521/2016) (03 cargos criados pela Lei nº 5832/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5523/2005)
Enfermeiro - PSF	07 10 05 02	11-A	(Nº de cargos alterado pela Lei nº 11064/2023) (05 cargos criados e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (03 cargos criados pela Lei nº 5832/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5523/2005)
Técnico em Enfermagem - PSF	14 13 20 10 04	08	(Nº de cargos alterado pela Lei nº 11131/2023) (Nº de cargos alterado pela Lei nº 11064/2023) (10 cargos criados e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (06 cargos criados pela Lei nº 5832/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5523/2005)
Odontólogo - PSF	10 05 02	14	(05 cargos criados e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (03 cargos criados pela Lei nº 5832/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5523/2005)
Auxiliar em Saúde Bucal Atendente de Consultório Dentário - PSF	11 05 02	05 03	(Padrão alterado pela Lei nº 10859/2022) (Denominação alterada pela Lei nº 8123/2011) (06 cargos criados e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (03 cargos criados pela Lei nº 5832/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5523/2005)
Médico Neurologista	02 01	13	(01 cargo criado e padrão alterado pela Lei nº 9826/2017) (Cargo criado pela Lei nº 5576/2005)
Médico Especialista em Ultra-Sonografia	01		(Cargo criado pela Lei nº 5576/2005)
Farmacêutico/Bioquímico	03 02	11	(01 cargo criado e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (Cargo criado pela Lei nº 5576/2005)
Atendente de Consultório Dentário	01		(Cargo criado pela Lei nº 5576/2005)
Auxiliar de Limpeza	13 07 01	04 02	(Padrão alterado pela Lei nº 10859/2022) (06 cargos criados e padrão alterado pela Lei nº 9521/2016) (06 cargos criados pela Lei nº 5855/2006) (Cargo criado pela Lei nº 5576/2005)
Assistente Administrativo	01	12 11	(Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Cargo criado pela Lei nº 5767/2005)
Servente	25	04	(Padrão alterado pela Lei nº 10859/2022) (10 cargos criados pela Lei nº 8544/2013)

	15 09 06	01	(06 cargos criados pela Lei nº 7342/2009) (02 cargos criados pela Lei nº 7074/2008) (Cargo criado pela Lei nº 6244/2006)
Operador de Escavadeira Hidráulica	02 01	09-A 09	(01 cargo criado pela Lei nº 6557/2007) (Padrão alterado pela Lei nº 9432/2015) (Cargo criado pela Lei nº 6416/2007)
Técnico Administrativo de Apoio à Política de Assistência Social Técnico em Assistência Social	01	09 08 10	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Denominação e padrão alterados pela Lei nº 7766/2010) (Cargo criado pela Lei nº 7505/2009)
Fiscal Sanitarista e de Meio Ambiente	01	09 08 10	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 7766/2010) (Cargo criado pela Lei nº 7505/2009)
Operário Especializado	01	03	(Cargo criado pela Lei nº 7505/2009)
Secretário de Escola	07 06	09 08 10	(01 cargo criado pela Lei nº 10.766/2022) (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Padrão alterado pela Lei nº 7766/2010) (Cargo criado pela Lei nº 7668/2010)
Psicopedagogo	04 03 02 01	11-B 11	(01 cargo criado pela Lei nº 11.262/2024) (Padrão alterado pela Lei nº 7668/2010, por força da Lei nº 11.261/2024) (01 cargo criado pela Lei nº 10.818/2022) (01 cargo criado pela Lei nº 10.328/2019) (Cargo criado pela Lei nº 7668/2010)
Almoxarife	02 01	08 07	(01 cargo criado pela Lei nº 9573/2016) (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Cargo criado pela Lei nº 7955/2011)
Auxiliar de Arquivo	01	08 07	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Cargo criado pela Lei nº 7955/2011)
Atendente em Serviços de Saúde	09 06 04 02	08 07	(03 cargos criados pela Lei nº 11039/2023) (02 cargos criados pela Lei nº 10892/2022) (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (02 cargos criados pela Lei nº 9023/2014) (Cargo criado pela Lei nº 7955/2011)
Geólogo	01	11	(Cargo criado pela Lei nº 8789/2013)
Técnico em Segurança do Trabalho	01	09	(Cargo criado pela Lei nº 8789/2013)
Agente de Combate à Endemias	04 02	04-A 03	(Redação dada pela Lei nº 11.001/2023) (Padrão alterado pela Lei nº 10.782/2022) (Cargo criado pela Lei nº 8811/2014)
Técnico em Enfermagem Socorrista	05	08 07	(Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015) (Cargo criado pela Lei nº 8811/2014)
Enfermeiro Intervencionista	01	11-A	(Cargo criado pela Lei nº 8811/2014)
Farmacêutico	02 01	13	(01 cargo criado pela Lei nº 10.754/2022) (Cargo criado pela Lei nº 8811/2014)
Monitor Para Alunos Especiais	25 20	01 03	(05 cargos criados pela Lei nº 11250/2024) (Padrão de vencimento alterado pela Lei nº 9523/2016) (Cargo criado pela Lei nº 9206/2015)
Médico Clínico Geral - 40 horas	02 01	15	(01 cargo criado pela Lei nº 10.828/2022) (Cargo criado pela Lei nº 9826/2017)
Enfermeiro - 40 horas	04 03 02 01	11-A	(01 cargo criado pela Lei nº 11064/2023) (01 cargo criado pela Lei nº 11040/2023) (01 cargo criado pela Lei nº 10.828/2022) (Cargo criado pela Lei nº 9826/2017)
Monitor Social	12		(04 cargos criados pela Lei nº 10.756/2022)

	08	04	(Cargo criado pela Lei nº 10.146/2018)
Cozinheira	11 07 03	04 02	(04 cargos criados pela Lei nº 11245/2024) (Padrão alterado pela Lei nº 10859/2022) (Redação dada pela Lei nº 10.998/2023) (Cargo criado pela Lei nº 10.146/2018)
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	02	11	(Cargo criado pela Lei nº 10.828/2022)
PSICÓLOGO 33 HORAS	02 01	11	(01 Cargo criado pela Lei nº 11276/2024) (Cargo criado pela Lei nº 10.828/2022)
ENGENHEIRO CIVIL - 40 HORAS	03	12	(Redação acrescida pela Lei nº 10.894/2022)
ASSISTENTE SOCIAL - 40 HORAS	02	11A	(Redação acrescida pela Lei nº 10.894/2022)
MÉDICO GERIATRA - 22 HORAS	02	13	(Redação acrescida pela Lei nº 10.894/2022)
Analista de Planejamento de Tráfego e Transporte	01	11	(Redação acrescida pela Lei nº 11.038/2023, por força da Lei nº 11.051/2023) (Cargo criado pela Lei nº 11038/2023)

Seção II
Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 9º Especificação das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem com, às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

Art. 10 - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

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

Art. 11 - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III
Do Recrutamento de Servidores

Art. 12 - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante Edital que instruirá o processo seletivo, através de concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 13 - O Servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe a que pertence da respectiva categoria.

Seção IV
Do Treinamento

Art. 14 - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitação para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 15 - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo às necessidades verificadas, e externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V
Da Promoção

Art. 16 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem dos servidores ocupantes de cargo efetivo, através de progressão quinquenal nos seus respectivos vencimentos básicos, nos valores definidos na Tabela do Art. 28 desta Lei.

Art. 17 - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final de carreira.

Art. 17 - Cada categoria funcional terá sete classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última a final de carreira. (Redação dada pela Lei nº 6569/2007)

Art. 18 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na Classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 19 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 20 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Cinco anos para a Classe "B";
- II - Cinco anos para a Classe "C";
- III - Cinco anos para a Classe "D";
- IV - Cinco anos para a Classe "E".

Art. 20 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Cinco anos para a classe "B";
- II - Cinco anos para a classe "C";
- III - Cinco anos para a classe "D";
- IV - Cinco anos para a classe "E";
- V - Cinco anos para a classe "F";
- VI - Cinco anos para a classe "G". (Redação dada pela Lei nº 6569/2007)

Art. 21 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade,

pontualidade e disciplina.

Parágrafo Primeiro - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

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

I - Somar duas penalidades de advertência;

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

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço;

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

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

Art. 22 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

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

III - As licenças para tratamento de saúde em pessoas da família no que excederem a trinta dias, mesmo em prorrogação.

Art. 23 - 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. 24 - É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração centralizada do Executivo Municipal:-

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO	
Chefe de Setor	15	CC1 FG1	
Subprefeito	01	CC2 FG2	
Sec. Cons. Municipal da Saúde	01	CC2 FG2	
Sec. Cons. Municipal da Educação	01	CC2 FG2	
Dirigente de Núcleo	21	CC2 FG2	
Dirigente de Equipe	14 18	CC3 FG3	(04 cargos extintos pela Lei nº 4778/2002)
Motorista do Prefeito	01	CC3 FG3	
Assessor de Imprensa	01	CC3 FG3	
Assessor de Gabinete	05 03	CC3 FG3	(02 cargos criados pela Lei nº 4778/2002)
Assessor de Secretaria	07 04	CC4 FG4	(03 cargos criados pela Lei nº 4778/2002)
Coordenador de Supervisão Coordenador de Planejamento	01	CC5 FG5	(Denominação alterada pela Lei nº 4741/2001)
Assessor Jurídico	01	CC5 FG5	
Secretário Municipal	08	CC6 FG6	
Chefe de Gabinete	01	CC6 FG6	
Secretário de Planejamento e do Ambiente	01	CC6 FG6	(Cargo criado pela Lei nº 4746/2002)
Assessor Técnico de Planejamento	01	CC4 FG4	(Cargo criado pela Lei nº 4746/2002)
Assessor Técnico do Ambiente	01	CC4 FG4	(Cargo criado pela Lei nº 4746/2002)
Assessor Técnico de Captação de Recursos e de Relações Comunitárias	01	CC4 FG4	(Cargo criado pela Lei nº 4746/2002)
Coordenador de Finanças	01	CC5	(Cargo criado pela Lei nº 4778/2002)

Art. 24 É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO
Secretário Municipal	08	Subsídios fixados por lei específica
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC6 ou FG6

Assessor Jurídico	01	GG5-B ou FG5-B GG5 ou FG5	(Código alterado pela Lei nº 6618/2007)
Coordenador de Supervisão	01	GG5-B ou FG5-B GG5 ou FG5	(Código alterado pela Lei nº 6618/2007)
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	01	GG5 ou FG5	
Assessor de Gabinete do Prefeito	03	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Trânsito	02	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	03	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	01	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	01	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Turismo e Desportos	01	GG4 ou FG4	
Assessor Técnico de Planejamento	01	GG4 ou FG4	
Assessor Técnico do Ambiente	01	GG4 ou FG4	
Assessor de Gabinete do Prefeito	04	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Pessoal	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Divisão de Trânsito	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Compras	01	GG3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Finanças	01	GG3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Máquinas	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Iluminação	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Motoristas	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Obras Públicas	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Educação	01	GG3 ou FG3	
Dirigente Municipal de Cultura	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe do Transporte Escolar	01	GG3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	02	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Habitação	01	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Saúde Pública	01	GG3 ou FG3	

Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	02	CC3 ou FG3
Dirigente da Equipe de Saúde Mental	01	CC3 ou FG3
Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal	01	CC3 ou FG3
Dirigente do Núcleo de Cerimonial e Protocolo	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Licitações	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Almoxarifado	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Contabilidade	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Tributação	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Cadastro Imobiliário	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Tesouraria	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Serviços Rodoviários	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Manutenção de Serviços	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Telefonia	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Biblioteca	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo do Museu Municipal	01	CC2 ou FG2
Assessor do Conselho Municipal da Educação	01	CC2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal da Assistência Social	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Assistência Técnica	01	CC2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Prevenção à Saúde	01	CC2 ou FG2
Assessor do Conselho Municipal da Saúde	01	CC2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	02	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal de Turismo e Desportos	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Atividades Desportivas	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Divulgação Turística	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Conservação de Praças Desportivas	01	CC2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Serviços de Controle do Lixo	01	CC2 ou FG2

Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum, União e Estados-	02	GG2 ou FG2
Chefe de Turma de Serviços Gerais	05	GG1 ou FG1
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas	01	GG1 ou FG1

Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins	01	GG1 ou FG1	
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	GG1 ou FG1	
Chefe do Setor de Conservação de Próprios Municipais	01	GG1 ou FG1	
Chefe do Setor de Escola de Educação Infantil	03	GG1 ou FG1	
Chefe do Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	01	GG1 ou FG1	(Redação dada pela Lei nº 5767/2005)

Art. 24 - É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) da Administração Centralizada do Executivo Municipal:-

Denominação do cargo	Nº de cargos	Carga Horária semanal	Código de identificação da remuneração	
Secretário Municipal	10 11	XX	Subsídios fixados por lei específica	(01 cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40 hs	GG6 ou FG6	
Assessor Especial de Educação de Ensino Fundamental	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Assessor Jurídico	02	33 hs	GG5-B ou FG5-B	
Coordenador de Supervisão	01	33 hs	GG5-B ou FG5-B	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Saúde	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Coordenador do Pregão Eletrônico	01	36 hs	GG5 ou FG5	
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	01	44 hs	GG5 ou FG5	

Coordenador de Assuntos Internacionais	01	36 hs	GG5 ou FG5	(Cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)
Assessor Técnico de Planejamento	01	36 hs	GG5 ou FG5	
Assessor Técnico do Ambiente	01	36 hs	GG5 ou FG5	
Assessor de Gabinete do Prefeito	03	40 hs	GG4 ou FG4	

Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Trânsito	02	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	04	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	03	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Assuntos Internacionais	01	40 hs	GG4 ou FG4	(Cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)
Assessor Especial de Educação Infantil	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Coordenador Geral dos Programas PSF e PAPS	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor de Gabinete do Prefeito	04	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Recursos Humanos	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Compras	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Patrimônio Público	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Licitações	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Divisão de Trânsito	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Finanças	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Contabilidade	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Obras Públicas	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Iluminação Pública	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Motoristas	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Máquinas	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Telefonia	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	03	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Educação	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente Municipal de Cultura	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe do Transporte Escolar	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Ensino Especial	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigentes de Equipes de Segurança, Conservação e Serviços Gerais dos Imóveis Vinculados à Educação e Cultura	01	40 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Habitação	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Assistência Social	01	36 hs	GG3 ou FG3	

Dirigente da Equipe de Coordenação do Programa Pequeno Jardineiro	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Saúde Pública	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	03	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Saúde Mental	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Divulgação Turística	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Atividades Esportivas	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal	0+	36 hs	CC3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Serviços de Controle do Lixo	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente da Equipe de Captação de Recursos	0+	36 hs	CC3 ou FG3	(Cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)
Dirigente do Núcleo de Cerimonial e Protocolo	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Almoxarifado	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente da Junta de Serviço Militar	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Tributação	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Cadastro Imobiliário	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Tesouraria	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Serviços Rodoviários	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Manutenção de Serviços	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Biblioteca	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo do Museu Municipal	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Assessor do Conselho Municipal da Educação	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Assessor da Secretaria Municipal da Assistência Social	0+	33 hs	CC2 ou FG2	
Assessor da Secretaria Municipal da Educação e Cultura	0+	33 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Coordenação de Programas Sociais	0+	36 hs	CC2 ou FG2	
Assessor do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - COMDICA	0+	36 hs	CC2 ou FG2	

Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	33 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Assistência Técnica	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	02	33 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Prevenção à Saúde	01	36 hs	CC2 ou G2	
Dirigente do Núcleo de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Assessor do Conselho Municipal da Saúde	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Conservação de Praças Esportivas	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com a União	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com o Estado	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Chefe de Turma de Serviços Gerais	05	40 hs	CC1 ou FG1	
Chefe do Setor de Conservação das Vias Públicas	01	40 hs	CC1 ou FG1	
Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins	01	40 hs	CC1 ou FG1	
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	01	40 hs	CC ou FG1	
Chefe do Setor de Conservação de Próprios Municipais	01	40 hs	CC1 ou FG1	
Chefe do Setor de Escola de Educação Infantil	03	40 hs	CC ou FG1	
Chefe do Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	01	36 hs	CC1 ou FG1	
Chefe do Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente	01	36 hs	CC1 o FG1	(Redação dada pela Lei nº 7407/2009)
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	40	CC5 ou FG5	(Cargo criado pela Lei nº 7505/2009)
Assessor de Direção de Escola	03	40	CC4 ou FG4	(Cargo criado pela Lei nº 7505/2009)
Assessor de Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	40	CC5 ou FG5	(Cargo criado pela Lei nº 8732/2013)

Art. 24 - É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) da Administração Centralizada do Executivo Municipal:-

Denominação do cargo	Nº de cargos	Carga Horária semanal	Código de identificação da remuneração
Secretário Municipal	09	xx	Subsídios fixados por lei específica
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40 hs	CC6 ou FG6
Assessor Jurídico	02	40 hs	CC5-B ou FG5-B
Coordenador de Projetos e Programas Estratégicos	01	40 hs	CC5 ou FG5
Coordenador de Obras Públicas Urbanas	01	44 hs	CC5 ou FG5

Coordenador de Obras Públicas Rurais	01	44 hs	GG5 ou FG5	
Coordenador de Limpeza e Cuidados Urbanos	01	44 hs	GG5 ou FG5	
Coordenador de Garagem e Manutenção	01	44 hs	GG5 ou FG5	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Saúde	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Assessor Técnico de Urbanismo	01	40 hs	GG5 ou FG5	(Extinto pela Lei nº 9839/2017)
Assessor Técnico do Ambiente	01	40 hs	GG5 ou FG5	
Assessor de Gabinete do Prefeito	02	40 hs	GG4 ou FG4	
Coordenador do Pregão Eletrônico	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Administração	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Dirigente do Departamento de Contabilidade	01	40 hs	GG5-B ou FG5-B- GG4 ou FG4	(Código alterado pela Lei nº 9839/2017)
Coordenador do Britador Municipal	01	44 hs	GG4 ou FG4	
Dirigente do Departamento de Obras Públicas Urbanas	01	44 hs	GG4 ou FG4	
Dirigente do Departamento de Limpeza e Cuidados Urbanos	02	44 hs	GG4 ou FG4	
Dirigente do Departamento de Segurança, Conservação e Serviços Gerais dos Imóveis Vinculados à Educação	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social	02	40 hs	GG4 ou FG4	
Coordenador da Unidade de Saúde Central	01	40 hs	GG4 ou FG4	(Cargo extinto pela Lei nº 10420/2019)
Coordenador do Transporte de Saúde	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Coordenador Geral dos Programas ESF e PAPS	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Saúde	01	40 hs	GG4 ou FG4	
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	44 hs	GG4 ou FG4	
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	36 hs	GG3 ou FG3	
Assessor de Comunicação	01	40 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Recursos Humanos	01	40 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Compras e Licitações	01	40 hs	GG3 ou FG3	
Dirigente da Equipe de Patrimônio Público	01	40 hs	GG3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Administração	01	40 hs	GG3 ou FG3	
Assessor da Coordenadoria de Limpeza e Cuidados Urbanos	03	44 hs	GG3 ou FG3	
Assessor da Coordenadoria da Garagem e Manutenção	02	44 hs	GG3 ou FG3	

Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Urbanas	03	44 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Rurais	01	44 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	01	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor de Direção de Escola	03	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor Especial de Educação Infantil	01	40 hs	GG3 ou FG3
Dirigente da Equipe do Transporte Escolar	01	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal de Educação	04	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	03	40 hs	GG3 ou FG3
Dirigente da Equipe de Compras da Secretaria Municipal da Saúde	01	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	02	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento	01	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana	01	40 hs	GG3 ou FG3
Dirigente da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana	01	40 hs	GG3 ou FG3
Coordenador de Atividades de Desenvolvimento Esportivo	01	36 hs	GG3 ou FG3
Dirigente Municipal de Cultura	01	40 hs	GG3 ou FG3
Dirigente da Equipe de Atividades de Lazer em Espaços Públicos	01	40 hs	GG3 ou FG3
Dirigente da Equipe de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	01	40 hs	GG3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	01	40 hs	GG3 ou FG3
Dirigente do Núcleo de Almoxarifado	01	36 hs	GG2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo	01	36 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal de Administração	01	36 hs	GG2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Tributação e Cadastro Imobiliário	01	36 hs	GG2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Tesouraria	01	36 hs	GG2 ou FG2
Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas	01	36 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Urbanas	02	40 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Coordenadoria de Limpeza e Cuidados Urbanos	03	40 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	01	36 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal de Educação	03	36 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	03	36 hs	GG2 ou FG2
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	04	36 hs	GG2 ou FG2

Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal	01	40 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente da Equipe de Atividades Esportivas	01	40 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo do Museu Municipal	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo do Parque Municipal da Gruta	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo de Conservação de Espaços Esportivos	01	36 hs	CC2 ou FG2	
Dirigente do Núcleo do Aeródromo	01	36 hs	CC1 ou FG1	
Dirigente do Núcleo de Serviços de Controle do Lixo	01	36 hs	CC1 ou FG1	
Chefe de Turma de Serviços Gerais	05	40 hs	CC1 ou FG1	(Redação dada pela Lei nº 9747/2017)
Coordenador da Unidade de Acolhimento Institucional	01	40 hs	CC5 ou FG5	(Cargo criado pela Lei nº 10.146/2018)
Dirigente da Equipe de Iluminação Pública	01	40 hs	CC3 ou FG3	(Cargo criado pela Lei nº 10.401/2019)
Coordenador da Saúde Mental	01	40 hs	CC5 ou FG5	(Cargo criado pela Lei nº 10.420/2019)

Art. 24. É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) da Administração Centralizada do Executivo Municipal:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	09	-	Subsídios fixados por lei específica
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	40 horas	CC6 ou FG6
Assessor Jurídico	03	40 horas	CC5-B ou FG5-B
Secretário Adjunto do Gabinete	01	40 horas	CC5 ou FG5
Dirigente de Comunicação	01	40 horas	CC4 ou FG4
Coordenador de Gabinete	02	40 horas	CC3 ou FG3
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração	01	40 horas	CC5 ou FG5
Dirigente da Equipe de Recursos Humanos	01	40 horas	CC4 ou FG4
Coordenador da Secretaria Municipal de Administração	02	40 horas	CC3 ou FG3
Coordenador de Arquivo e Tecnologia	01	40 horas	CC3 ou FG3
Assessor da Secretaria Municipal de Administração	01	40 horas	CC2 ou FG2
Dirigente Especial da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico	01	40 horas	CC4-B ou FG4-B
Dirigente da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico	01	40 horas	CC4 ou FG4
Dirigente do Setor de Pregão	01	40 horas	CC4 ou FG4

Dirigente do Setor de Licitações	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Dirigente de Núcleo de Tributação e Cadastro Imobiliário	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Dirigente do Setor de Contabilidade e Prestação de Contas	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Dirigente de Frotas	01	40 horas 44 horas	CC4 ou FG 4	(Redação dada pela Lei nº 11.049/2023)
Coordenador da Equipe de Patrimônio Público	01	40 horas	CC3 ou FG3	
Coordenador do Núcleo de Almoarifado	01	40 horas	CC3 ou FG3	
Coordenador do Setor de Tesouraria	01	40 horas	CC3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico	01	40 horas	C2 ou FG2	
Secretário Adjunto da Secretaria de Urbanismo e Mobilidade Urbana	01	40 horas	CC5 ou FG 5	
Dirigente de Projetos e Programas Estratégicos	01	40 horas	CC4-B ou FG4-B	
Coordenador da Secretaria de Urbanismo e Mobilidade Urbana	02	40 horas	CC3 ou FG3	
Coordenador-Projetista/Analista da Secretaria de Urbanismo e Mobilidade Urbana	03	36 horas	CC3 ou FG3	(Extinto pela Lei nº 11.049/2023)
Assessor do Setor de Aeródromo	01	40 horas	CC1 ou FG1	
Dirigente da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	02	44 horas	CC4 ou FG4	
Coordenador da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	01	44 horas	CC3 ou FG3	
Assessor da Equipe do Viveiro Municipal	01	44 horas	CC2 ou FG2	
Organizador da Equipe de Controle do Lixo	01	44 horas	CC1 ou FG1	
Secretário Adjunto de Obras Urbanas e Rurais	02	44 horas	CC5 ou FG5	
Dirigente Geral de Obras	24	44 horas	CC4 ou FG4	(Extinto pela Lei nº 11.049/2023)
Dirigente de Compras	01	44 horas	CC4 ou FG4	
Coordenador da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento	04	44 horas	CC3 ou FG3	
Coordenador do Setor de Limpeza e Cuidados Urbanos	03	44 horas	CC3 ou FG3	
Coordenador de Garagem e Manutenção	01	44 horas	CC3 ou FG3	
Assessor de Obras, Limpeza e Cuidados Urbanos	05	44 horas	CC2 ou FG2	
Assessor de Obras e Iluminação Pública	01	44 horas	CC2 ou FG2	
Organizador de Turma	04	44 horas	CC1 ou FG1	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação	01	40 horas	CC5 ou FG5	
Dirigente da Secretaria Municipal de Educação	02	40 horas	CC4 ou FG4	
Coordenador da Secretaria Municipal de Educação	04	40 horas	CC3 ou FG3	
Coordenador Especial de Educação Infantil	01	40 horas	CC3 ou FG3	

Coordenador da Direção de Escola	03	40 horas	CC3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Educação	02	40 horas	CC2 ou FG2	
Supervisor da Unidade de Acolhimento Institucional	01	40 horas	CC5 ou FG5	
Dirigente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Dirigente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	02	40 horas	CC4 ou FG4	
Coordenador da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	04	40 horas	CC3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	02	40 horas	CC2 ou FG2	
Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	04	40 horas	CC3 ou FG3	
Assessor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	03	40 horas	CC2 ou FG2	
Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Saúde	01	40 horas	CC5 OU FG5	
Supervisor da Saúde Mental	01	40 horas	CC5 ou FG5	
Dirigente de Setor do Transporte de Saúde	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Dirigente Geral dos Programas ESF e PACS	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Dirigente da Secretaria Municipal da Saúde	01	40 horas	CC4 ou FG4	
Coordenador da Secretaria Municipal da Saúde	03	40 horas	CC3 ou FG3	
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	04	40 horas	CC2 ou FG2	
Dirigente Geral de Obras, Praças e Parques	5 3	44 horas	CC4 ou FG4	(02 cargos criados pela Lei nº 11060/2023) (Cargo criado pela Lei nº 11.049/2023)
Secretário Municipal Adjunto de Esportes	01	40 horas	CC5 ou FG5	(Cargo criado pela Lei nº 11220/2024)

(Redação dada pela Lei nº 10970/2022)

Art. 25 - Os cargos criados no Artigo anterior, terão suas atribuições estabelecidas em Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 25 - As atribuições dos cargos previstos no artigo anterior estão estabelecidas conforme o Anexo II desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 10970/2022)

Art. 26 - O provimento das funções gratificadas é privativo do Setor Público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 27 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condição dos serviços de respectivas unidades.

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 - A tabela de vencimentos básicos para os cargos efetivos fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais, conforme segue no inciso I e os valores dos cargos de provimento em comissão, conforme segue no inciso II, e das Funções Gratificadas no inciso III.

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO BASE	A	B	C	D	E	F	G	
1	580,73	609,76	640,24	672,25	705,86	741,15	778,20	(Redação dada pela Lei nº 7715/2010)
1	430,97	452,51	475,13	498,90	523,85	550,05	577,56	(Redação dada pela Lei nº 6797/2008)
1	190,80	200,34	210,36	220,88	231,93			
2	657,18	690,03	724,53	760,75	798,78	838,71	880,64	(Redação dada pela Lei nº 7715/2010)
2	241,83	253,93	266,63	279,97	293,97			
3	306,81	322,16	338,27	355,19	372,95			
4	345,00	362,25	380,37	399,39	419,36			
5	386,12	405,43	425,71	447,00	469,35			
6	402,00	422,10	443,21	465,38	488,65			
7	478,91	502,86	528,01	554,42	582,15			
8	595,84	625,64	656,93	689,78	724,27			
9	954,08	1.001,79	1.051,88	1.104,48	1.159,71			
9-A	2.663,02	2.796,17	2.935,98	3.082,77	3.236,92	3.398,76	3.568,70	(Redação acrescida pela Lei nº 9432/2015)
9-B	3.563,32	3.741,28	3.928,34	4.124,76	4.330,99	4.547,54	4.774,92	(Redação acrescida pela Lei nº 10.098/2018)
10	3.959,25	4.156,97	4.364,82	4.583,06	4.812,22	5.052,83	5.305,47	(Redação dada pela Lei nº 10.069/2018)
10	1.000,00	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,52			
11	4.149,49	4.356,96	4.574,81	4.803,55	5.043,73	5.295,91	5.560,71	(Redação dada pela Lei nº 10.069/2018)
11	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,45	3.342,65			(Redação acrescida pela Lei nº 5767/2005)
11-A	5.187,92	5.447,30	5.719,68	6.005,54	6.305,93	6.621,12	6.952,27	(Redação acrescida pela Lei nº 10.070/2018)
12	6.678,84	7.012,75	7.363,39	7.731,51	8.118,16	8.524,10	8.950,29	(Redação acrescida pela Lei nº 10.311/2019)
13	7.505,15	7.880,40	8.274,41	8.688,09	9.122,49	9.578,64	10.057,08	(Redação acrescida pela Lei nº 10.311/2019)
14	7.794,16	8.183,84	8.593,04	9.022,69	9.473,84	9.947,52	10.444,89	(Redação dada pela Lei nº 10.311/2019)
14	6.477,19	6.801,04	7.141,09	7.498,15	7.873,06	8.266,70	8.680,05	(Redação dada pela Lei nº 9561/2016)
14	5.831,10	6.122,65	6.428,78	6.750,22	7.087,73	7.442,11	7.814,23	(Redação acrescida pela Lei nº 9521/2016)
15	13.507,24	14.182,60	14.891,73	15.636,31	16.418,13	17.239,04	18.100,99	(Redação dada pela Lei nº 9561/2016)
15	12.159,92	12.767,91	13.406,31	14.076,62	14.780,45	15.519,48	16.295,45	(Redação acrescida pela Lei nº 9521/2016)

II - CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CC1	160,00	
CC2	266,00	
CC3	480,00	
CC4	750,00	
CC5	1.000,00	
CC5-B	2.535,00	(Redação acrescida pela Lei nº 6618/2007)
CC6	1.300,00	

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VALOR	
CC1	R\$ 1.379,79	
CC2	R\$ 1.793,71	
CC3	R\$ 2.389,07	
CC4	R\$ 3.031,32	
CC4-B	R\$ 3.485,00	
CC5	R\$ 3.940,72	
CC5-B	R\$ 5.973,73	
CC6	R\$ 7.315,50	(Redação dada pela Lei nº 10970/2022)

III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG1	105,60
FG2	175,56
FG3	316,80
FG4	495,00
FG5	660,00
FG5-B	1.457,00 (Redação acrescida pela Lei nº 6618/2007)
FG6	858,00

III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	VALOR
FG1	R\$ 780,51
FG2	R\$ 1.007,64
FG3	R\$ 1.668,78
FG4	R\$ 2.240,48
FG4-B	R\$ 2.500,00
FG5	R\$ 2.987,29
FG5-B	R\$ 3.433,45
FG6	R\$ 5.225,82 (Redação dada pela Lei nº 10970/2022)

Art. 29 - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados nas tabelas do Artigo 28, serão reajustados através de índice percentual único.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - Os Servidores, aprovados em Concursos Público, poderão computar, para efeitos de concessão de avanços trienais o tempo anterior de efetivo serviço na Administração Pública Municipal de Nova Prata. (Regulamentado pelo Decreto nº 9538/2023)

Art. 31 - O Servidor que estando em exercício da função pública no Município na data da publicação desta Lei, regido pela CLT, ou Regime Jurídico Único, ao seu aprovado em Concurso Público, será nomeado no Padrão do Cargo para o qual foi concursado e na letra de progressão horizontal, conforme os quinquênios de efetivo serviço público ininterrupto conquistados na Administração Pública Municipal de Nova Prata.

Art. 32 - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na Administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do Magistério Municipal, que têm quadro específico.

Art. 33 - ~~A jornada de trabalho dos técnicos de nível superior é de 33 horas semanais, facultada a redução da jornada de trabalho mediante acordo escrito entre servidores e Município para 22 horas semanais e redução dos respectivos vencimentos, proporcional a carga horária.~~

~~Parágrafo Primeiro - Excetua-se do disposto neste Artigo, os cargos dos Médicos Clínico Geral, Médico Psiquiatra, Médico Pediatra e Odontólogos que tem a carga horária fixada em 22 (vinte e duas) horas semanais.~~

Art. 33 - A jornada de trabalho dos cargos em provimento em que for exigido no momento do concurso o nível superior, a carga horária passa a ser de 22 horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 4547/2001)

Art. 34 - Os atuais servidores efetivos do Município serão automaticamente enquadrados nos padrões e classes respectivos estabelecidos nesta Lei.

Art. 35 - O Poder Executivo remeterá Projeto de Lei, estabelecendo nova Estrutura Administrativa, adequando-a à presente Lei Municipal.

Art. 36 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais
Números: 1988/89, 2129/90, 2155/90, 2328/91, 2374/91, 2375/91, 2406/91, 2421/91, 2456/91, 2484/92, 2515/92, 2542/92, 2557/92, 2924/93, 3233/94, 3331/95, 3332/95, 3363/95, 3519/96, 3523/96 e 3689/97.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir do primeiro dia do mês de entrada de sua vigência.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA PRATA, em 20 de junho de 1.997.

Mario Minozzo
Prefeito Municipal

ANEXO 1 - 01

CATEGORIA FUNCIONAL: GARI

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a limpeza de ruas, parques, praças e jardins, logradouros públicos, recolher lixo à domicílio com caminhões de asseio público e proceder na reciclagem de lixo.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando diversos tipos de vassouras para deixá-los limpos, reunir e amontoar detritos, fragmentos e outros instrumentos, para posteriormente recolhê-los, recolher lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, a fim de facilitar a coleta e o transporte, recolher lixo à domicílio, operando caminhões de asseio público, reciclar lixo em geral, em usina apropriada para tal, operando máquinas e equipamentos necessários, alimentar o funil da referida usina, resolver e irrigar as leiras de compostagem, enfardar o material reciclado em prensa apropriada, carregar os caminhões com o lixo reciclado e desenvolver outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Período normal de trabalho de 44 horas semanais, exercidas durante o dia ou à noite.

- Trabalho desabrigado, sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

- O exercício do cargo poderá exigir o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2ª série do 1.º grau;

b) Idade: mínima de 18 anos;

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 02

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura de valas; serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar na tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município e ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2ª Série do 1º Grau;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I - 03

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer vigilância em setores móveis ou fixos; prestar auxílio às pessoas cegas ou aleijadas para atravessar ruas; prestar informações, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, cemitérios e materiais sob sua guarda; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 36 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 04

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar os serviços de circulação de documentação oficial e auxiliar em tarefas simples de escritório.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a circulação interna de papéis, fazer a entrega da correspondência externa; entregar e receber a correspondência no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente; consultar fichários e registrar anotações em fichas; auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins, atender ao telefone e transmitir recados, manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que tiverem ao seu alcance; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; servir café; ser responsável pela abertura e fechamento do prédio-sede; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;

b) Idade: mínima de 18 anos e máxima 45 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Extinto pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 05

CLASSE FUNCIONAL: ABATEDOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Sacrificar as reses, abatendo-as por meio de processos manuais ou mecânicos, para abastecer o mercado consumidor.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atordoar e matar o animal, empregando gás, pistola de percussão, choque elétrico, faca ou outro instrumento ou processo apropriado, para possibilitar a sua venda, cozedura ou conservação; sangrar o animal, cortando a veia jugular com um fação ou outro instrumento cortante ou aspirando-lhe o sangue através de uma bomba vácuo, para facilitar as operações de beneficiamento subsequente: depenar aves como galinhas, patos e perus, passando-se por água quente ou por outro processo e empregando instrumentos apropriados, para facilitar a comercialização das mesmas; esfolar a rês, empregando raspadeiras, tesouras, facas ou outros instrumentos adequados, para, em alguns casos, aproveitar a pele ou para facilitar o trabalho de esarteamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo pode exigir uso de uniformes fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 4ª série do 1º Grau;

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 06

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02-03 (Padrão alterado pela Lei nº 6554/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de natureza simples, envolvendo a realização de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza e atividades educativas em creches.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades simples de lactário e bercário; auxiliar nos serviços de enfermagem; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; fazer trabalhos nas diversas dependências da creche; executar tarefas relacionadas com a distribuição de merendas; refeições e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e outros tipos de alimentos; auxiliar nas atividades educativas e recreativas em creche, tais como: jogos, brinquedos e demais atividades recreativas; auxiliar nos serviços de limpeza em geral nas dependências da Creche; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;

a) Horário: período normal de trabalho de 30 horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 5467/2005)

b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 6ª série do 1º Grau;

a) Escolaridade: 1º Grau completo ou equivalente. (Redação dada pela Lei nº 5438/2005)

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 06

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Responsabilizar-se pelo cuidado e bom atendimento às crianças; executar atividades diárias de recreação, de artes, entretenimento e rítmicas sob a orientação de profissional da educação; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais em auxílio ao professor; executar, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora, mediante exercícios e

brinquedos, conforme orientação do professor responsável; observar a saúde e o bem estar das crianças comunicando ao professor ou à direção da escola qualquer alteração ajudando, quando necessário, a administrar os medicamentos, conforme prescrição médica sob orientação; orientar aos pais quanto à higiene infantil; comunicar ao professor e à direção da escola qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; ajudar o professor na apuração da frequência diária e mensal das crianças; auxiliar na organização e limpeza da sala e demais ambientes escolar; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
b) Idade: mínima de 18 anos;
c) Formação: Mínima de 40 (quarenta) horas na área da Educação Infantil;
d) Avaliação Psicológica;
e) Outras: uso de uniforme, quando fornecido pelo Município.

RECRUTAMENTO: Concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 10.096/2018)

ANEXO I - 07

CATEGORIA FUNCIONAL: JARDINEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Preparar a terra e sementeiras, abundando-as convenientemente; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros, lagos e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com podão e outros instrumentos; orientar auxiliares em serviços de jardinagem; trabalhar com máquinas de escarificar e cortar gramas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: Sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 08

CATEGORIA FUNCIONAL: MARCENEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02-05 (Padrão alterado pela Lei nº 5874/2006)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e reparar móveis e outros objetos de madeira e similares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e reparar móveis e objetos de madeira, de acordo com instruções de desenho e croquis; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; fazer trabalhos de modelagem, tornearia e entalhação de madeira; fazer trabalhos de modelagem, tornearia e entalhação de madeira; fazer revestimentos de madeira de lei e folheados; restaurar objetos de madeira; fazer tratamento de madeira para diversos fins; preparar e lustrear móveis e outras superfícies de madeira; zelar pela limpeza do local de trabalho que lhe diz respeito; treinar e orientar auxiliares; outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 09

CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da Administração Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas e autoridades; acompanhar as pessoas e autoridades, quando necessário aos setores competentes; realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados; fazer registros relativos ao atendimento de pessoas; prestar informações sobre os órgãos municipais dentro do âmbito de ação; secretariar reuniões quando solicitadas; datilografar e arquivar ofícios, minutas; atender e realizar telefonemas transmitir recados, convites; providenciar na preparação do material necessário a reuniões; estabelecer conexão entre diversos setores da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I - 10

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica em repartições Municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação, efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação e limpeza dos aparelhos; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; prestar informação sobre a repartição; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço fora do horário normal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I-10

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02-04 (Padrão alterado pela Lei nº 5981/2006)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições Municipais, atender ao contribuinte, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle. Prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e 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, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; 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; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 36 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: 1º Grau completo;

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público (Redação dada pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 11

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em uma Biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localizações de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico; enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchido formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; mantém atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, competando-os e ordenando suas fichas de consultas, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.

Pode localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários.

Pode limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos.

Pode carimbar e conferir documentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I - 12

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: 03-05 (Padrão alterado pela Lei nº 6117/2006)~~

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos rotineiros de eletrecidades em geral, bem como efetuar serviços de instalações e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bombinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc.; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral; buzinas, interruptores, relés reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores, reformar baterias; fazer enrolamentos e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade, em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 13

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: 03-05 (Padrão alterado pela Lei nº 5871/2006)~~

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 14

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE BRITADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquina de britar e similares, manejando seus comandos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades relativas a britagem de pedra; instalar e manejar máquinas dotadas de brocas de perfuração, nas frentes de pedreiras; tratar da manutenção de máquina, limpando-a e lubrificando-a, e efetuando pequenos reparos, para conservá-las em boas condições de funcionamento; operar uma máquina de britar, manejando seus comandos, com a finalidade de produzir paralelepípedos, pedras irregulares, lages, mosaicos e pedras portuguesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalho de britagem;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 15

CATEGORIA FUNCIONAL: SOLDADOR

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: 04-06 (Padrão alterado pela Lei nº 6798/2008)~~

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de soldagem em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar diferentes tipos de soldas em chapas, peças de máquinas, lâminas de escarificador, peças de veículos, chassis, carcaças de motores, radiadores, rodas motrizes, esteiras, pinos, molas; executar soldas comuns, elétricas e a oxigênio inclusive soldas, prata e alumínio; manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem; preparar as superfícies a serem soldadas; cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda; executar serviços de solda em ferro, aço, ferro fundido e outros metais; fazer solda elétrica em caldeiras e tanques metálicos; encher, por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais; zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; orientar e supervisionar trabalhos de auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 16**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA****PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação; experiência no mínimo de 06 meses de prática com veículos automóveis;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 16**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 05 08 09 (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010) (Padrão alterado pela Lei nº 8153/2012) (Padrão alterado pela Lei nº 9533/2016)

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar veículos do Poder Legislativo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação de veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; executar o transporte de pessoas ligadas à Câmara Municipal serviços inerentes aos cargos públicos quando solicitado, independente de itinerário; executar a entrega de materiais e/ou correspondências oficiais quando solicitadas e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: horário indeterminado, sujeito ao trabalho noturno, aos domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau; Ensino Médio Completo (Redação dada pela Lei nº 10.828/2022)
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria "C"; experiência no mínimo de 06 meses de prática com veículos automóveis;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 7647/2010)

ANEXO I - 17

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com a recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no portuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; executar outras tarefas semelhantes.

GONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou equivalente suplementado por curso de especialização adequado;
- b) idade: mínima de 18 anos.

REGRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I - 17

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nos serviços de enfermagem; fazer curativos, de acordo com a orientação recebida; atender, sob supervisão, aos doentes de acordo com a recomendações e prescrições médicas; verificar temperatura, pulso e respiração e anotar os resultados no portuário; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas; transportar ou acompanhar clientes; preparar clientes para atos cirúrgicos e outros, sob supervisão; atender doentes em isolamento, de acordo com instruções recebidas; prestar socorros de urgência; realizar atividades simples de lactário e berçário; promover ou fazer higienização de doentes, sob supervisão; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir doentes; auxiliar o cliente a alimentar-se quando solicitado; registrar as ocorrências relativas a doentes; observar a ingestão e eliminação pelos clientes, para fins de controle e anotações; coletar material para exames de laboratório; preparar o instrumental para aplicação de vacinas e injeções; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos clientes; preparar salas de cirurgia e unidades de pacientes; limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento a clientes; executar outras tarefas semelhantes.

GONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º Grau Completo ou equivalente suplementado por curso de especialização adequado;
- b) idade: mínima de 18 anos.

REGRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público (Redação dada pela Lei nº 4741/2001) (Extinto pela Lei nº 5427/2005)

ANEXO I - 18

CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 07 (Redação dada pela Lei nº 4741/2001)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08 (Redação dada pela Lei nº 7667/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (Redação dada pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos; desenhar gráficos em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios, fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croquis para a escala; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; fazer cálculo de coordenadas geográficas; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, flucogramas e gráficos artísticos; desenhar gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; fazer desenhos para chichês e cartazes de propaganda; executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; proceder a reconstituição de plantas; elaborar plantas de alinhamento; traçado de ruas, cortes e curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; eventualmente colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; efetuar

relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: boa visão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalho de desenho ou curso correspondente;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 19

CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO

~~PADRÃO DE VENCIMENTO: 05-06 (Padrão alterado pela Lei nº 6798/2008)~~

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Consertar peças de máquinas; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freio, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidro-vácuo; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho, tomar parte em experiência com carros concentrados; executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau.
- b) Habilitação Profissional: curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão de mecânico;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 20

CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO

~~PADRÃO DE VENCIMENTOS: 05-06 (Padrão alterado pela Lei nº 6798/2008)~~

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito a trabalho desabrigado e ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de construção na parte de alvenaria e pedras;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 21

CATEGORIA FUNCIONAL: CARPINTEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Construir e consertar estruturas e objetos de madeira;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos de madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeirames de carroças, carros de mão, automóveis e caminhões; colocar cabos de ferramentas; zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito; organizar pedidos de suprimento de materiais e equipamentos de carpintaria, tais como: serra circular, serra fita, furadeira e outras; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalho de carpintaria; ministrar ensinamentos da profissão e ajudantes e auxiliares, reconstruir pontes e pontilhões de madeira; executar outras tarefas correlatas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4ª Série do 1º Grau;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Extinto pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 22

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço e reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo - compressor; dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 4.ª série do 1.º Grau;
- b) Habilitação Profissional: Carteira de habilitação profissional: experiência comprovada em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I - 23

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 08 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Desempenhar atividades de laboratório relacionados a auxiliar análises clínicas que não exijam tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas, e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados, para possibilitar os exames requeridos; executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica do resultado, como exames de exsudação das amígdalas, auxiliar na elaboração de lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes, utilizando aparelhagem, e agentes e outros elementos adequados, a fim de obter subsídio para diagnósticos clínicos; auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório, valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientação superior e utilizando aparelhagem e reagentes adequados, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples; registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais, para possibilitar consultas posteriores; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas, armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; orientar, fiscalizar a limpeza do laboratório, e biotério e a alimentação dos animais, especificando tarefas, e observando o desempenho das mesmas, para garantir a higiene de ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos. Pode auxiliar professores de aulas práticas, colaborando nas demonstrações de laboratório, fornecendo instrumentos ou indicando a localização de aparelhos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação para executar trabalhos de auxiliar de laboratório.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 24

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08 (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 09 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 33 horas semanais; (Redação dada pela Lei nº 4601/2001)
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia e da noite.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
- b) Habilitação Profissional: experiência aprovada em matéria fiscal e administrativa; (Suprimida pela Lei nº 10.156/2018)
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 25

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 09-A (Padrão alterado pela Lei nº 9432/2015)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de

contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 26

CATEGORIA FUNCIONAL: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirigir ou efetuar transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado, realizar experiência, empregando dados de amostra de programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades nova; projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas; estimar tempos e custos da programação; especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Extinto pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I – 27

CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO – 08

PADRÃO DE VENCIMENTO – 10 (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especificada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou noite em estabelecimentos ou causas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- e) Outros: Conforme as instruções reguladores do processo seletivo.

RECRUTAMENTO:
Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 27

CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO - 08

SINTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especificada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais, efetivar lançamentos tributários e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou noite em estabelecimentos ou causas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração e Direito;
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 10.847/2022)

ANEXO I - 27

CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO - 10

SINTESE DOS DEVERES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município, bem como ao que se refere à fiscalização especificada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais, efetivar lançamentos tributários e realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou noite em estabelecimentos ou causas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia, Administração e Direito;
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 10.882/2022)

ANEXO I - 28

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)

SINTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e

demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 33 horas.
- b) Especial: Atendimento público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público

ANEXO I - 29

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: ~~09~~ 10 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de recita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades; transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de técnico em contabilidade;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 30

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

PADRÃO DE VENCIMENTOS: ~~09~~ 10 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços e levantamentos topográfico e locação de obras, sob a supervisão de engenheiros.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelamento; calcular cadernetas; executar desenhos de plantas de perfis; fazer levantamentos cadastrais e estatísticos; locar obras de construção civil fluvial; examinar e preparar aparelhos topográficos; conduzir turmas de levantamento; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao trabalho desabrigado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo, curso Técnico especializado e habilitação específica para exercício da função;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições do cargo ou habilitação legal para o exercício da profissão Técnico em Topografia;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 31

CATEGORIA FUNCIONAL: ADVOGADO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência jurídica em geral ao Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e freqüência a curso de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 32

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Realizar projeto, direção, construção e fiscalização de edifícios, projetos urbanísticos e obras de caráter artístico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos de Plano Diretor do Município; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamento e cálculo sobre projetos de construção em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos, projetos, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de arquiteto;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO - 33

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, particular de estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupos ou individual, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço social através das Agências; orientar nas seleções sócias-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada; à cegos... orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o reconhecimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos sócios-econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delitos ou contraversão, bem como as suas

respectivas famílias; promover a integração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 34

CATEGORIA FUNCIONAL: BIOQUÍMICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiência, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamento e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição desses organismos; estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; realizar experiências a estudo de bioquímica, aperfeiçoamento ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O exercício de cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação para executar trabalhos de bioquímicos;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 35

CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteca econômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação de acervo bibliográfico com a finalidade de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, em bibliotecas ou em centros de documentação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e sugerir a aquisição de materiais bibliográficos, consultando catálogos de editoriais, bibliografia e leitores. Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros, mapotecas, publicações oficiais de seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compilar bibliografias brasileiras estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados para efetuar o levantamento de literatura existente. Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas e supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material; difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições do material; difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público o interesse pela leitura; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e, freqüências em cursos especializados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Bibliotecário.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 36

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 37

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO FLORESTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a orientação e execução especializada, referentes à preservação, conservação e desenvolvimento de recursos florestais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar, planejar ou executar projetos com vistas às seguintes atividades: criação de parques e hortos florestais, florestas estaduais, monumentos naturais e outras reservas; proceder a estudos sobre a exploração e a utilização das florestas e seus produtos; classificar e analisar a capacidade de uso, redistribuição conservação e fertilização do solo para fins florestais; estudar as doenças das espécies florestais, sua profilaxia e combate; divulgar os processos de defesa florestal através de educação do povo, no sentido de proteção e preservação das riquezas florestais; investigar sobre as causas, bem como preservação e extinção de incêndios nas florestas; fomentar a prática na silvicultura mediante a produção e distribuição de mudas e essências florestais, para florestamento e reflorestamento; fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares referentes à proteção e conservação das florestas; realizar o levantamento, seleção e zoneamento das áreas remanescentes de vegetação original do ambiente natural do Rio Grande do Sul, visando à preservação das espécies e paisagens, bem como o uso do potencial econômico que representam; orientar o emprego de equipamentos necessários a fins florestais; promover estudos sobre a introdução de novas espécies vegetais a seleção, a melhoria e a multiplicação de matrizes, sementes, mudas e sua utilização no campo florestal; planejar normas técnicas e a metodologia para florestamento, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo das florestas; planejar normas sobre padronização, armazenagem, classificação, abastecimento e distribuição de produtos florestais; supervisionar a execução de projetos de exploração e utilização da floresta e seus produtos, prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares, emitir pareceres em matérias de sua especialidade, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 33 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Florestal;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I – 38

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência Médica Cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinalar laudos de exame de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; preservar regimes dietéticos; preservar exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativas às atividades de emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo: dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso Público.

ANEXO I - 38

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLÍNICO GERAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 11 13 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Padrão alterado pela Lei nº 8811/2014)

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência Médica Cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinalar laudos de exame de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; preservar regimes dietéticos; preservar exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativas às atividades de emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo: dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I – 39

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar tratamento clínico ou cirúrgico, envolvendo trabalhos de defesa e proteção à saúde, através de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender a crianças que necessitam dos serviços de Pediatria, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos quando necessário; ministrar tratamento, quando for o caso, prever regime dietético; examinar periodicamente escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; preencher fichas clínicas em geral; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

b) Outras: serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação profissional: habilitação legal para exercício da profissão de Médico Pediatra.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso Público.

ANEXO I-09

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: ~~10 11~~ 13 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Padrão alterado pela Lei nº 8811/2014)

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar tratamento clínico ou cirúrgico, envolvendo trabalhos de defesa e proteção à saúde, através de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender a crianças que necessitam dos serviços de Pediatria, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; providenciar no encaminhamento dos pacientes a serviços especializados, para fins de diagnósticos quando necessário; ministrar tratamento, quando for o caso, prever regime dietético; examinar periodicamente escolares em geral; orientar os responsáveis pelas crianças, no que se fizer necessário; preencher fichas clínicas em geral; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessário; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação profissional: habilitação legal para exercício da profissão de Médico Pediatra.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 40

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSIQUIATRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: ~~10 11~~ 10 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Padrão alterado pela Lei nº 10.013/2018)

SÍNTESE DOS DEVERES: Diagnosticar e tratar problemas psicopatológicos, empregando técnicas, individuais, de grupo, intervenção familiar, reabilitar e ou recuperar doentes mentais e prevenir o surgimento e agravamento de novos cargos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Auxiliar e atender pacientes identificando problemática conflitiva; indicar o tipo de intervenção apropriada para cada caso, seja sessões da psicoterapia individual ou de grupo. Realizar grupos específicos por faixa etária ou problemas, tais como: grupo de adolescentes, de mulheres, de familiares e de alcoolistas... Atender familiares orientando-os quanto a doença e à forma de relacionamento com o doente, visando dar apoio à família e proporcionar uma melhor integração entre esta e o doente; prescrever terapia medicamentosa com acompanhamento contínuo a nível individual ou em grupo; prescrever baixa hospitalar, quando necessário.

Integrar-se na Equipe local de saúde visando a implementação de política municipal de saúde, considerando-se a intersetorialidade e interdisciplinaridade como fundamental para a integração da mesma. Promover atividades visando a reintegração do doente na comunidade e no mercado de trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de ~~22~~ 12 horas semanais; (Carga horária alterada pela Lei nº 10.013/2018)
- b) Outras: Serviço externo, dentro do horário previsto o titular do cargo poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Psiquiatra;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 41

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 11 13 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007) (Padrão alterado pela Lei nº 8811/2014)

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criados do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar o profilaxia da raiva; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho 33 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de veterinário;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso Público.

ANEXO I - 41

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido de aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar o profilaxia da raiva; realizar atividades relacionadas com a vigilância em saúde; desenvolver atividades na vigilância sanitária, tais como: inspeções em indústrias de alimentos, cosméticos e saneantes de risco II, conforme descrito na Resolução CIB/RS nº 250/2007, anexo III e Resolução CIB/RS nº 89/2013, entre outras atividades inerentes a vigilância sanitária; executar ações para o fomento à inspeção e à fiscalização de produtos animal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniformes e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Superior completo em Medicina Veterinária.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão, registro válido no respectivo conselho da categoria.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação dada pela Lei nº 10.099/2018)

ANEXO I - 42

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Realizar funções de caráter técnico e Administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para construir ao bem-estar da coletividade.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública, participar do planejamento, execução e avaliação do programa educativo de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-o observando os resultados, a fim de contribuir a melhoria da saúde bucal da comunidade, analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e de outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade,

coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes e outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de edição de fluor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afeções dentárias, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 22 horas semanais;
- b) Outras: o exercício de cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião-dentista.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para concurso público.

ANEXO I – 43

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 43

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo,

entrevistando o paciente, consultando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidade; promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional; promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atuar no campo educacional, estudando a importância motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensinamentos adequados e determinação de características especiais necessários ao professor; reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis aos diagnósticos e tratamento das respectivas enfermidades; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas; pode também atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação dada pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 44**CATEGORIA FUNCIONAL: ZOOTECNISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: +11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexo, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Controle de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior rebustez e resistências às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho; realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros de origem animal, e preservar a saúde e vigor dos animais, aperfeiçoar métodos de combate a parasitos, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças, aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade, aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia, para garantir a conservação e evitar a deteriorização, poder especializar-se em estudos sobre determinado tipo de animais, por exemplo, gado, para obtenção de carne ou leite e aves, ou determinado campo do estudo dos animais, como reprodução ou nutrição; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de zootecnista;
c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 45**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: +11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assistência nos trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes

hospitalizados; administrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 33 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: curso específico de enfermagem; curso superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

ANEXO I - 46

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM COMPUTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: ~~09~~ 10 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Acompanhar a implantação de serviços de informática; acompanhar a utilização dos serviços implantados; orientar e supervisionar os usuários dos sistemas de informática; conhecer os sistemas operacionais; DOS, Unix, Windows, Windows NT e Netware; treinar os usuários para a correta utilização de equipamentos e sistemas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, manter e executar as rotinas operacionais tais como: backup, utilização de equipamentos e cargas de serviços; esclarecer e orientar os usuários na correta utilização dos sistemas; prestar assistência aos usuários na implantação e na utilização de software básicos tais como: sistemas operacionais, editores de textos, planilhas de cálculos; identificar e encaminhar à assistência possíveis defeitos de hardware; configurar e testar novos equipamentos de informática adquiridos tais como: impressoras, modems, microcomputadores; dar suporte aos sistemas operacionais utilizados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços à noite, fim de semana e feriado; trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) Habilitação Profissional: experiência comprovada em serviços relacionados com as atribuições do cargo ou habilitação legal para o exercício da profissão Técnico em Computador;
- b) Idade mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 47

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: ~~10~~ ~~11~~ 12 (Padrão alterado pela Lei nº ~~6397/2007~~) (Padrão alterado pela Lei nº 9535/2016)

SINTESE DOS DEVERES: Executar funções contábeis complexas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições industriais ou quaisquer outras que, pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria, assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de Trabalho: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior-Curso: Bacharel em Ciências Contábeis.

e) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade mínima de dezoito anos;

b) habilitação: curso completo de Bacharel em Ciências Contábeis, registro válido no respectivo conselho da categoria e experiência mínima de um ano em serviços contábeis como Contador que deverá ser comprovado mediante carteira de trabalho, contrato temporário, nomeação e posse em cargo público ou emprego público. (Redação dada pela Lei nº 9526/2016)

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 48

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo.

b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 49

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo.

b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 50

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CARDIOLOGISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: +0 11 (Padrão alterado pela Lei nº 6397/2007)

SINTESE DOS DEVERES: Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito as especialidade que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico ; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública, exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 4741/2001)

ANEXO I - 51

Cargo: Técnico em Enfermagem

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (Padrão alterado pela Lei nº 7667/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

SINTESE DOS DEVERES: executar ações integradas de proteção e prevenção, educação, recuperação e reabilitação referentes às necessidades individuais e coletivas, visando à promoção da Saúde, com base em modelo que ultrapasse a ênfase na assistência médico-hospitalar, não só em estabelecimentos específicos de assistência à saúde, mas também em domicílios, escolas, creches, centros comunitários e outros locais.

ATRIBUIÇÕES: identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho; identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença; identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente; planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade; realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área; aplicar normas de biosegurança; aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; interpretar e aplicar legislação aos direitos do consumidor/usuário; identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente; aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde; identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com as exigências do campo de atuação; informar cliente/paciente sobre o sistema de saúde e outros profissionais sobre os serviços prestados; realizar primeiros socorros em situações de emergência; utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área; assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na execução dos programas referidos nas alíneas "i" e "o" do item II do artigo 8º do Decreto nº 94.406/87 que dispõe sobre o exercício da enfermagem; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro e as referidas no artigo 9º do Decreto nº 94.406/87; integrar a equipe de saúde e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: uso de uniforme a ser fornecido pelo Município e possibilidade de convocação para trabalhar em sábados, domingos ou feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Curso de Técnico de Enfermagem concluído e registro no conselho profissional da categoria.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5427/2005)

ANEXO I - 52

Cargo: Engenheiro Agrônomo

SINTESE DOS DEVERES: Ser responsável pelo planejamento e orientação das atividades ligadas à produção vegetal e animal.

Exemplo de atribuições: execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com as pesquisas e experimentação da zootecnia e fitotecnia; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fito sanitárias; fazer estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agronômicas; prestar orientação sobre produção animal e vegetal; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação; drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; desenvolver quaisquer atividades necessárias para a consecução dos objetivos da administração pública relacionadas com sua área de atuação determinadas por leis, convênios, acordos, etc... e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária normal de trabalho de 22 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior completo.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5449/2005)

ANEXO I - 53

Cargo: Biólogo

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.

Exemplo de atribuições: Estudar e pesquisar os meios de controle biológicos das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicas; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizando-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver quaisquer atividades necessárias para a consecução dos objetivos da administração pública relacionadas com sua área de atuação determinadas por leis, convênios, acordos, etc... e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: carga horária normal de trabalho de 22 horas semanais;
- d) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- d) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Escolaridade: Nível Superior completo.
- f) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5449/2005)

ANEXO I - 54

Emprego: Agente Comunitário de Saúde

ATRIBUIÇÕES

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

Genéricas: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c) Residir na área da comunidade em que atuar.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5523/2005)

ANEXO I - 54

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

ATRIBUIÇÕES

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

Genéricas: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio- cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas- públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária normal de trabalho de 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.
- b) Concluir com aproveitamento curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo;

b.1) Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto na letra "b", poderá ser admitida a inscrição de candidato com fundamental completo, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos;

- c) Residir na área da comunidade em que atuar.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação dada pela Lei nº 10.068/2018)

ANEXO I - 55

Emprego: Médico do PSF

ATRIBUIÇÕES

Sintéticas: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças de corpo humano.

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos;
- b) Escolaridade: Nível Superior completo.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico. Registro no Conselho Regional de Medicina.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5523/2005)

ANEXO I - 56

Emprego: Enfermeiro do PSF

ATRIBUIÇÕES

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos;
 - b) Escolaridade: Nível Superior completo.
 - c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
- RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5523/2005)

ANEXO I - 57

Emprego: Técnico em Enfermagem do PSF

ATRIBUIÇÕES

Sintéticas: Desenvolver suas ações de Técnico em Enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

Genéricas: Desenvolver, com os AGS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho do AGS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-denegeativas e infecto-contagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem completo.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO ESF - 40H

Emprego: Técnico em Enfermagem do PSF

ATRIBUIÇÕES

Sintéticas: Desenvolver suas ações de Técnico em Enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

Genéricas: Desenvolver, com os ACS - Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho do ACS no que se refere às visitas domiciliares; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
 - b) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem completo.
 - c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho Regional de Enfermagem. (Redação dada pela Lei nº 11131/2023)
- RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5523/2005)

ANEXO I - 58

Emprego: Odontólogo do PSF

ATRIBUIÇÕES

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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior completo.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Odontólogo. Registro no Conselho Regional de Odontologia.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5523/2005)

ANEXO I - 59

Emprego: ~~Atendente de Consultório Dentário do PSF~~ AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (Denominação alterada pela Lei nº 8123/2011)

ATRIBUIÇÕES

Sintéticas: Realizar trabalhos de auxílio nos atendimentos odontológicos e cuidados com equipamentos e materiais.

Genéricas: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Saúde da família e espaços sociais identificados; Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c) Curso específico com registro no Conselho Regional de Odontologia. (Redação acrescida pela Lei nº 5832/2006)

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c) Outros: registro válido no Conselho Regional de Odontologia - CRO, como Auxiliar de Saúde Bucal ou equivalente. (Redação dada pela Lei nº 8123/2011)

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5523/2005)

ANEXO I - 60

Emprego: Médico Neurologista

SINTESE DOS DEVERES: Ministrar atendimento médico a portadores de doenças neurológicas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: proceder em exames neurológicos à pacientes; proceder em diagnósticos topográficos e sindrômicos; executar a orientação e discussão diagnóstica; proceder em interpretação de exames complementares; neurofisiológicos e neuroimagem; executar terapêutica neurológica e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo e especialidade em Neurologia.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo conselho da categoria.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 5576/2005)

ANEXO I - 61

Emprego: Médico Especialista em Ultra-Sonografia

SINTESE DOS DEVERES: Interpretar exames ultra-sonográficos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: proceder em análises em anatomia topográfica, anatomia seccional e planos longitudinal, transversal, coronal, axial, princípios físicos, indicações e limitações; interpretar exames em partes do corpo e órgãos de forma genérica com segurança, além de patologia clínica, fisiopatologia e evolução natural das doenças; executar outras tarefas regulamentares para a profissão e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo e especialidade em Ultra-Sonografia pela Sociedade Brasileira de Ultra-Sonografia.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo conselho da categoria.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 5576/2005)

ANEXO I - 62

Emprego: Farmacêutico/Bioquímico

SINTESE DOS DEVERES: Realizar e interpretar trabalhos na área de Bioquímica e Farmácia.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: preparar provas para análise e estabelecimento de diagnóstico; realizar experimentos, provas e análises para determinação da composição química dos conteúdos orgânicos; elaborar laudos dos exames realizados; executar outras tarefas regulamentares para a profissão e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior completo em Farmácia/Bioquímica.
- c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão, registro no respectivo conselho da categoria.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 5576/2005)

ANEXO I - 63

Emprego: Atendente de Consultório Dentário

SINTESE DE ATRIBUIÇÕES: Realizar trabalhos de auxílio nos atendimentos odontológicos e cuidados com equipamentos e materiais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com uso de fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada evidenciación de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica da Saúde da família e espaços sociais identificados; Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c) Comprovação de experiência na função, de pelo menos um ano.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5576/2005)

ANEXO I - 64

Emprego: Auxiliar de Limpeza

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a limpeza em prédios públicos, fazer café ou chá e servi-los.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: efetuar a limpeza em prédios públicos municipais; varrer, lavar, reunir e amontoar detritos; recolher lixo e separá-lo, lavar roupas, como uniformes, toalhas, etc..., limpar móveis, vidros, paredes, etc...; fazer café, chá, suco ou semelhantes e servi-los e executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 5576/2005)

ANEXO I - 65

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de alta complexidade relacionadas com a elaboração de atos administrativos, portarias, decretos, projetos de leis e leis, contratos, etc..., planejamento administrativo e orientações ligadas à administração.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Executar serviços que envolvam a elaboração, interpretação, exame, emissão de relatórios e pareceres, relacionados a atos normativos, como leis, decretos, portarias, convênios, contratos, processos licitatórios, e demais processos legais da administração pública; emitir orientações técnicas e pareceres sobre direitos e deveres de servidores, sindicâncias e processos administrativos; executar serviços de planejamento administrativo, nas áreas administrativas, contábeis e financeira, elaborando projetos e sugestões, a partir do conhecimento e interação no trabalho e funcionamento das secretarias municipais e do Gabinete do Prefeito; fazer estudos e apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da administração pública, orientando na tomada de medidas importantes de governo; manter contatos técnicos com entidades ou órgãos, governamentais ou não, visando a obtenção de divisas para o Município; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 22 horas semanais;
- b) Outras: sujeito à viagens para fora do Município, Estado ou País e prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior de Direito, completo;
- c) Habilitação profissional: habilitação legal para exercício da profissão de advogado, registro na OAB.

RECRUTAMENTO:

Através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 5767/2005)

ANEXO I - 66

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos de limpeza em geral.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; auxiliar nos trabalhos de forno e fogão; transportar volumes; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 45 (quarenta e cinco);
- b) Escolaridade: Mínima de 5ª série do Ensino Fundamental.

RECRUTAMENTO: Através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 6244/2006)

ANEXO I - 67

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA.

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09-09-A (Padrão alterado pela Lei nº 9432/2015)

SINTESE DOS DEVERES: Operar e manter escavadeira hidráulica.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executando a operação e manutenção de escavadeira hidráulica; executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valos e valetas e outros serviços pertinentes que podem ser realizados com a máquina, efetuar ligeiros reparos, quando necessário; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Escolaridade mínima: 4.ª série do 1º Grau;
- b) Habilitação Profissional: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria C e experiência comprovada, de no mínimo cinco anos, em trabalhos com escavadeira hidráulica;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 6416/2007)

ANEXO I - 68

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITARISTA E DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10-08 (Padrão alterado pela Lei nº 7766/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES:

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços de profilaxia e política sanitária e de meio ambiente sistemática.

EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES: Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração à saúde pública e ao meio ambiente que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de saneamento comunitário e à preservação do meio ambiente; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento e preservação do meio ambiente junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; coordenar e executar programas vinculados à função; realizar o controle de qualidade da água, conforme legislação específica; tomar todas as providências necessárias, de acordo com a legislação vigente, quando identificadas irregularidades nas vistorias e inspeções realizadas; participar do desenvolvimento de programas sanitários de preservação do meio ambiente; fiscalizar os licenciamentos ambientais de pequeno impacto realizados pelo Município; utilizar recursos de informática, bem como operar sistemas informatizados necessários para a execução e desenvolvimento das atividades inerentes à função; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 33 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 7505/2009)

ANEXO I - 69

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL Técnico Administrativo de Apoio à Política de Assistência Social (Redação dada pela Lei nº 7766/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10-08 (Padrão alterado pela Lei nº 7766/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Realizar serviços diversos de apoio na área de assistência social.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: executar e auxiliar na execução de trabalhos voltados aos projetos assistenciais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; trabalhar em projetos e programas assistenciais para pessoas de baixa renda; projetos e programas assistenciais em parceria com entidades privadas da área; apresentar propostas a implantação de novos programas ou projetos assistenciais; auxiliar em operações de emergência quando ocorrerem situações de calamidade pública ou quando ocorrerem fenômenos naturais que causem prejuízos materiais e humanos às famílias do Município, tais como chuvaradas, enchentes, vendavais, chuva de granizo ou outros eventos semelhantes; executar levantamentos sobre famílias necessitadas e assessorar o titular da pasta e o Gabinete do Prefeito na execução da política assistencial da administração; auxiliar em programas e projetos que visem fortalecer as redes sociais de apoio da família, no combate a estigmas e preconceitos, na proteção social imediata e no atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; auxiliar em programas e projetos que visem prevenir o abandono, fortalecimento dos vínculos familiares e da capacidade protetiva da família; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e exercer tarefas afins.

Síntese dos deveres: Realizar serviços diversos de apoio na área de assistência social.

Exemplos de atribuições: auxiliar na execução de trabalhos voltados aos projetos assistenciais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; auxiliar administrativamente em projetos e programas assistenciais para pessoas de baixa renda, projetos e programas assistenciais em parceria com entidades privadas da área; auxiliar administrativamente na implantação de novos programas ou projetos assistenciais; auxiliar em operações de emergência quando ocorrerem situações de calamidade pública ou quando ocorrerem fenômenos naturais que causem prejuízos materiais e humanos às famílias do Município, tais como chuvaradas, enchentes, vendavais, chuva de granizo ou outros eventos semelhantes; auxiliar em levantamentos sobre famílias necessitadas e assessorar o titular da pasta e o Gabinete do Prefeito na execução da política assistencial da administração; auxiliar administrativamente em programas e projetos que visem prevenir o abandono, fortalecimento dos vínculos familiares e da capacidade protetiva da família; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e exercer tarefas afins. (Redação dada pela Lei nº 7766/2010)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 7505/2009)

ANEXO I - 70

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES

SINTESE DOS DEVERES: Executar tarefas de média complexidade, em pequenas construções e de conservação em prédios públicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas de média complexidade em pequenas construções e reparos; recolher lixos de qualquer espécie para o devido encaminhamento; fazer e consertar canteiros; plantar, cortar e conservar gramados, plantas, flores e folhagens; molhar plantas e flores; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar as plantas; proceder e orientar a limpeza dos canteiros e monumentos; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com podão e outros instrumentos; construir e reparar móveis e objetos de madeira, de acordo com instruções; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; fazer revestimentos de madeira de lei e folheados; restaurar objetos de madeira; fazer tratamento de madeira para diversos fins; preparar e lustar móveis e outras superfícies de madeira; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos tais como: ventiladores, rádios, refrigeradores, etc. inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; executar quaisquer consertos hidráulicos e sanitários necessários nos prédios públicos; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar pinturas em paredes e móveis; fazer reparos em obras de alvenaria ou quaisquer prédios; instalar e consertar aparelhos sanitários; instalar e consertar aberturas; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar quaisquer trabalhos de média complexidade para a manutenção dos prédios públicos e executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: No mínimo 5ª série do Ensino Fundamental completa;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 7505/2009)

ANEXO I - 71

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10-08 (Padrão alterado pela Lei nº 7766/2010)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: realizar serviços administrativos, de caráter geral, para a manutenção em dia de toda a documentação relativa à unidade escolar.

EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES: executar e supervisionar os serviços administrativos de secretaria de escola, de acordo com a orientação da Direção; manter atualizada a vida profissional de todos os professores da escola; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados 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 de resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar e revisar listas de exames, etc, colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc, lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc, encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; participar de reuniões ou comissões quando necessário; operar sistemas de informática, computadores e demais equipamentos disponíveis na unidade escolar para a execução de tarefas inerentes ao cargo e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Curso (s) de informática, que somem no mínimo 80 horas;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 7668/2010)

ANEXO I - 72**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO****ATRIBUIÇÕES**

SÍNTESE DOS DEVERES: Lidar com os processos de aprendizagem e suas dificuldades junto à criança ou adolescente, ao adulto ou à instituição, estimulando aprendizagens significativas, de acordo com as suas possibilidades e interesses; promover a aprendizagem, garantindo o bem-estar das pessoas em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis, incluindo a relação inter-profissional.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender os alunos através de um trabalho de estimulação de aprendizagem tanto a nível individual quanto grupal; auxiliar na organização, avaliação e encaminhamentos à rede de atendimentos para alunos com dificuldades de aprendizagem; orientar e auxiliar a direção das escolas, professores e pais, buscando superar dificuldades de aprendizagem dos alunos; realizar intervenção psicopedagógica no processo de aprendizagem e suas dificuldades oferecendo sugestões para o planejamento pedagógico da escola, tendo por enfoque o sujeito que aprende em seus vários contextos; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; executar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a análise e a intervenção nos problemas do processo de aprendizagem; realizar avaliações psicopedagógicas circunstanciadas em suas fases: anamnese, análise de material escolar, observação direta e indireta do desempenho do aluno, a fim de observar na área emocional, os períodos do desenvolvimento pessoal/social, manifesto no comportamento, os problemas de linguagem e na área cognitiva, a organização do pensamento, a capacidade de reflexão e as dificuldades de raciocínio; na área perceptivo-motora, analisar como se realizam as interações sujeito-objeto e como os alunos interpretam e dão significado ao meio circundante; auxiliar os professores e a equipe escolar na construção de uma visão mais abrangente do aluno; participar de reuniões e comissões em que for necessária sua presença; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviço, à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Superior completo de Psicopedagogia;
- a) Escolaridade: Curso Superior completo de Psicopedagogia ou a nível de pós graduação. (Redação dada pela Lei nº 7749/2010)
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 7668/2010)

ANEXO I - 73

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 08 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar o controle de entrada, estoque e saída de matérias do almoxarifado.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar o recebimento e a conferência do material; distribuir o material de consumo necessário serviço, de acordo com as normas predeterminedas; classificar e registrar, sob orientação, em fichários ou softwares apropriados, a movimentação do material; auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; realizar inventários de material e preparar balanços; efetuar ou supervisionar o recebimento de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais do Município; proceder ao tombamento dos bens; informar processos relativos a assuntos de material; operar computadores e demais equipamentos colocados à sua disposição para a execução de suas atividades e executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 7955/2011)

ANEXO I - 74

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ARQUIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 08 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar o controle do acervo legal do Município e zelar por sua conservação.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar a organização de todo o acervo de documentação legal do Município, zelando por sua guarda e conservação; controlar a entrada e saída de documentos sob sua responsabilidade, registrando os fatos em livros ou programas de informática próprios; exigir o retorno de documentos porventura retirados do acervo e não devolvidos; manter em perfeita ordem e zelar pela manutenção dos documentos e do local de trabalho; catalogar e manter organizado os documentos a fim de facilitar sua utilização; operar computadores e programas a fim de executar suas atividades; operar máquinas de xérox para a expedição de cópias de documentos solicitados; comunicar ao chefe imediato qualquer anomalia ou não devolução de documentos nos prazos solicitados e executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 7955/2011)

ANEXO I - 75

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 08 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar no primeiro atendimento a pacientes que acessam os serviços de saúde, orientando-os para os serviços específicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: recepcionar e controlar pacientes e visitantes que acessarem os serviços de saúde disponibilizados pelo Município; responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; orientar e conduzir os pacientes e visitantes para os atendimentos específicos de que necessitam junto a unidade de saúde; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; registrar informações; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto falantes; receber e proceder ligações telefônicas; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; auxiliar no controle de marcação de consultas e demais procedimentos necessários fora da unidade de saúde; auxiliar no

agendamento e marcação de viagens e no controle dos motoristas; auxiliar nos serviços administrativos gerais da unidade e executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 7955/2011)

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar no primeiro atendimento a pacientes que acessam os serviços de saúde, orientando-os para os serviços específicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: recepcionar e controlar pacientes e visitantes que acessarem os serviços de saúde disponibilizados pelo Município; responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; orientar e conduzir os pacientes e visitantes para os atendimentos específicos de que necessitam junto a unidade de saúde; enviar e receber correspondências ou produtos; processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para o destinatário; executar arquivamento de documentos; executar trabalhos de digitação; registrar informações; utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto falantes; receber e proceder ligações telefônicas; manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; auxiliar no controle de marcação de consultas e demais procedimentos necessários fora da unidade de saúde; auxiliar no agendamento e marcação de viagens e no controle dos motoristas; auxiliar nos serviços administrativos gerais da unidade e executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos. (Redação dada pela Lei nº 10892/2022)

ANEXO I - 76

CATEGORIA FUNCIONAL: GEÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: desempenhar tarefas referentes a trabalhos topográficos e geodésicos; levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; estudos relativos às ciências da terra; trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; ensino das ciências geológicas nos estabelecimentos de ensino secundário e superior; assuntos legais relacionados com suas especialidades; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão; perícias e arbitramentos referentes às matérias das alíneas anteriores, executar qualquer trabalho regulamentado para a profissão, bem como executar o contido no item IX, artigo 16, do Decreto-Lei nº 1.985, de 29/01/1940 (Código de Minas), e executar outros serviços afins e correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 22 horas semanais.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior completo em Geologia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA;
- b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 8789/2013)

ANEXO I - 77

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES: informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniforme e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso Específico de Técnico em Segurança do Trabalho e registro válido no Ministério do Trabalho e Emprego.
- b) Idade: mínima de 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 8789/2013)

ANEXO I – 78**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS****ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora; executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal e dos Agentes de Combate às Endemias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças; orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos; fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; distribuir e recolher coletores de fezes; registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniformes e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 8811/2014)

ANEXO I - 78

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora; executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal e dos Agentes de Combate às Endemias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças; orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos; fazer tratamento focal e borrições com equipamentos portáteis; distribuir e recolher coletores de fezes; registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniformes e equipamentos.

Concluir com aproveitamento curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo.

a.1) Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto na letra "a", poderá ser admitida a inscrição de candidato com fundamental completo, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos;

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação dada pela Lei nº 10.060/2018)

ANEXO I - 79

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM ENFERMAGEM SOCORRISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07-08 (Padrão alterado pela Lei nº 9218/2015)

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; aplicar normas de biosegurança; aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental; interpretar e aplicar legislação aos direitos do consumidor/usuário; identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente; aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde; identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos; operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção; registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com as exigências do campo de atuação; informar cliente/paciente sobre o sistema de saúde e outros profissionais sobre os serviços prestados; realizar primeiros socorros em situações de emergência; utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área; assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de danos

físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na execução dos programas referidos nas alíneas "i" e "o" do item II do artigo 8º do Decreto nº 94.406/87 que dispõe sobre o exercício da enfermagem; executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde e executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniformes e equipamentos; cumprimento de horários em escalas conforme determinado pelo programa SAMU/SALVAR.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso específico de Técnico em Enfermagem e registro válido no Conselho da categoria.
- b) Para exercício no programa SAMU/SALVAR, prévia aprovação em processo avaliativo a ser realizado de acordo com normas estabelecidas pela Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul e do Município.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 8811/2014)

ANEXO I - 80

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO INTERVENCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; responsabilizar-se em controlar o uso e reposição de psicotrópicos e entorpecentes nas viaturas, mediante receita médica, contendo carimbo e CRM nos receituários; fazer previsão de materiais e equipamentos. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniformes e equipamentos; cumprimento de horários em escalas conforme determinado pelo programa SAMU/SALVAR.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior e completo em Enfermagem e registro válido no Conselho da categoria.
- b) Para exercício no programa SAMU/SALVAR, prévia aprovação em processo avaliativo a ser realizado de acordo com normas estabelecidas pela Secretaria de Saúde do Estado do Rio Grande do Sul e do Município.
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 8811/2014)

ANEXO I - 81

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar materiais e medicamentos, controlar o estoque, almoxarifado e validade dos medicamentos existentes na farmácia do Município, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, manter atualizados os registros de ações de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas do setor, executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

Descrição analítica: prestar atenção farmacêutica; orientar de forma correta a administração dos medicamentos, auxiliando o paciente a cumprir adequadamente uma terapia medicamentosa; atender indistintamente o público, manter o registro permanente do estoque de drogas e medicamentos; efetuar controle no Livro de Medicamentos Especiais, elaborar processos para solicitação de medicamentos especiais e excepcionais a nível estadual, receber e conferir pedidos e medicamentos vindos de todas as modalidades de esferas de governo; classificar medicamentos para distribuição; efetuar lançamentos de entrada e saída de medicamentos; elaborar pedido de medicamentos a serem adquiridos pela Administração de acordo com a demanda dos mesmos; realizar e interpretar trabalhos na área da farmácia; responsabilizar-se pelo aviãoamento de receitas, de acordo com prescrições médicas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; gerenciar resíduos e insumos farmacêuticos; executar outras tarefas regulamentares para a profissão e exercer tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados, uso de uniformes e equipamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos.

b) Instrução: Superior completo em Farmácia.

c) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão, registro válido no respectivo conselho da categoria.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 8811/2014)

ANEXO I - 82 (Redação acrescida pela Lei nº 9206/2015)

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR PARA ALUNOS ESPECIAIS.

ATRIBUIÇÕES: Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; ser dinâmico, buscando soluções quando necessário — atuando de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, de sala de aula comum, da sala de recursos multifuncional, entre outros profissionais no contexto da escola; promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo; contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; auxiliar o professor com os demais colegas de turma sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com necessidades educacionais especiais; assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; participar de formações continuadas; promover em conjunto com o professor titular e professor da sala de recursos multifuncional, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVDs (Atividades de Vida Diária); atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor titular da turma, professor da Sala de Recursos Multifuncional ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; atuar no apoio de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que apresentem dependência no desenvolvimento das atividades escolares, bem como nas atividades de cuidado, de higiene, de alimentação, de locomoção e outras conforme a necessidade e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 22 horas semanais. 20 horas semanais. (Carga horária alterada pela Lei nº 9523/2016)

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados e uso de uniformes fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino médio completo na habilitação Magistério ou cursando qualquer curso superior na área da educação;

a) Escolaridade: Ensino médio completo e curso de formação com carga horária mínima de 40 horas, para acompanhar crianças que necessitam de atendimento especial. (Redação dada pela Lei nº 9206/2015, por força da Lei nº 9405/2015)

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 9206/2015)

CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR PARA ALUNOS ESPECIAIS.

ATRIBUIÇÕES: Prestar auxílio individualizado ao aluno que não realiza atividades com independência; ser dinâmico, buscando soluções quando necessário - atuando de forma articulada com os professores do aluno público alvo da educação especial, de sala de aula comum, da sala de recursos multifuncional, entre outros profissionais no contexto da escola; promover a interação deste aluno com os demais colegas da turma e da escola como um todo; contribuir na garantia da segurança, integridade física e emocional do aluno, seus colegas e professores; auxiliar o professor com os demais colegas de turma sempre que o mesmo esteja realizando um atendimento individualizado ao aluno com necessidades educacionais especiais; assegurar ao aluno a participação em todas as atividades com igualdade de oportunidade, permitindo o acesso proporcionado aos demais colegas, de forma a atingir a real inclusão; participar de formações continuadas; promover em conjunto com o professor titular e professor da sala de recursos multifuncional, o avanço contínuo das habilidades do aluno incluído, através da utilização e organização de atividades pedagógicas e AVDs (Atividades de Vida Diária); atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do professor titular da turma, professor da Sala de Recursos Multifuncional ou outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; atuar no apoio de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, que apresentem dependência no desenvolvimento das atividades escolares, bem como nas atividades de cuidado, de higiene, de alimentação, de locomoção e outras conforme a necessidade e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 22 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados e uso de uniformes fornecidos pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino médio completo e curso de formação com carga horária mínima de 40 horas, para acompanhar crianças que necessitam de atendimento especial. (Redação dada pela Lei nº 9405/2015).

b) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação dada pela Lei nº 11250/2024)

ANEXO I - 83

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL-40 HORAS.

Síntese dos deveres: prestar assistência médica à população, fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

Exemplos de atribuições: atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos à população em geral, em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso, licença e aposentadoria; fazer visitas domiciliares à população e a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença; preencher e assinalar laudos de exame de verificação; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; preservar regimes dietéticos; preservar exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativas às atividades de emprego; executar serviços gerais de auditoria na área médica; executar quaisquer tarefas relacionadas com a atividade de médico e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior em Medicina;
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, registro válido no conselho da categoria;
c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público (Redação acrescida pela Lei nº 9826/2017)

ANEXO I - 84

CARGO: ENFERMEIRO-40 HORAS.

Síntese dos deveres: prestar assistência nos trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e à educação sanitária dos doentes, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.

Exemplos de atribuições: planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatórios; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; colher material para exames laboratoriais; realizar e interpretar testes imuno-diagnósticos e auxiliares de diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior em Enfermagem;
b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro, registro válido no conselho da categoria;
c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de concurso público. (Redação acrescida pela Lei nº 9826/2017)

ANEXO I - 85

MONITOR SOCIAL:

ATRIBUIÇÕES: Realizar planejamento das atividades do cargo; desenvolver processos grupais, sob orientação do técnico de referência do CRAS e técnicos da Unidade de Acolhimento, organizar e fiscalizar atividades de rotina, monitorar atividades e horários da unidade de acolhimento institucional; orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio; acompanhar e orientar as crianças e adolescentes em tarefas escolares; acompanhar as crianças e adolescentes, em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, assistência social, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; acompanhar, monitorar e facilitar, atividades socioeducativas, recreativas, artísticas e culturais; preservar a convivência comunitária e o fortalecimento dos vínculos sociais, auxiliar nas visitas às famílias e instituições; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças da unidade de acolhimento ou similares; executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas; executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; manter atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos e orientar os serviços de organização e arrumação de guarda-roupas, camas, berços, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; recepcionar e acolher crianças e adolescentes recém chegados a casa e integrá-los ao grupo; preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências; ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica; incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas; denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, ou do adolescente; ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes; manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração; participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as crianças e adolescentes acolhidas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins; zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos; garantir o atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários demandantes dos serviços da Unidade de Acolhimento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO E CONTRATAÇÃO:

- a) Carga horária: turnos de revezamento de 12 horas trabalhadas e 36 horas de folga.

Carga horária: 42 horas semanais ou turnos de revezamento de 12 horas trabalhadas e 36 horas de folga. (Redação dada pela Lei nº 10.427/2019)

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Escolaridade: Ensino médio completo.
- d) Outras exigências: possuir certidão negativa de antecedentes criminais que comprovem a sua idoneidade moral e ser aprovado por avaliação psicológica a ser realizada pelo Município **PROVIMENTO:** Concurso público (Redação acrescida pela Lei nº 10.146/2018)

ANEXO I - 85

GOZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, cuidar de estoque de alimentos, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, realizar serviços de limpeza em geral nas dependências da unidade, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas correlatas com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

PROVIMENTO: Concurso público (Redação acrescida pela Lei nº 10.146/2018)

CARGO: GOZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, cuidar de estoque de alimentos, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, realizar serviços de limpeza em geral nas dependências da unidade, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas correlatas com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

PROVIMENTO: Concurso público. (Redação dada pela Lei nº 10.998/2023)

CARGO: COZINHEIRA

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, cuidar de estoque de alimentos, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, realizar serviços de limpeza em geral nas dependências da unidade, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas correlatas com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas.

PROVIMENTO: Concurso público. (Redação dada pela Lei nº 11245/2024)

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, posturas, trânsito, mobilidade urbana, transporte coletivo, e outras, pertinentes à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Verificar e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal nos diversos segmentos da Administração, especialmente: NA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Acompanhar o andamento das construções despachadas pela prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas e a legislação; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção, reforma e demolição de prédios; fiscalizar instalação de água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes as estradas, pontes, etc. NA FISCALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAL: Executar as atividades de fiscalização ao cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e o cidadão, executando exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos, estimativas, atender denúncias, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato de polícia, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir, etc, fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município, como a presença de camelôs e ambulantes, regularidade de feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos etc, fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos e outras atividades, lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, a fim de fazer valer o código de postura existente. NA FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA: Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação estadual, municipal e federal pertinente; orientar pedestres e condutores de veículos; notificar os infratores; sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; orientar ciclistas e condutores de animais; auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; atuar como fiscalizador e emitir notificações junto aos estacionamentos públicos nas ruas e avenidas; fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; analisar e julgar da consistência do Auto de Infração de Trânsito. Desempenhar outras tarefas relacionadas com a fiscalização municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: Serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia e da noite

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo - Áreas de Engenharia Civil e Arquitetura ou Curso Técnico em Edificações.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Carteira de Habilitação

RECRUTAMENTO:

- a) Através de Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 10.828/2022)

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO - 33 HORAS SEMANAIS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

- a) Através de Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 10.828/2022)

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL - 40 HORAS SEMANAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar em conjunto com outras áreas da engenharia a construção de obras de infra-estrutura, estradas de rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos; rios, canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior;
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro;

c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 10.894/2022)

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11A

SINTESE DE ATRIBUIÇÕES: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes dispensários e hospitalares, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, particular de estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupos ou individual, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço social através das Agências; orientar nas seleções sócias-econômicas para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada; à cegos ... orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o reconhecimento de crianças abandonadas a silos; fazer levantamentos sócios-econômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delitos ou contraversão, bem como as suas respectivas famílias; promover a integração dos condenados a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais
- b) Outras: Serviço externo, contato com o público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: nível superior
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;
- c) Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Edital para Concurso Público.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 10.894/2022)

CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO CLINICO GERAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM GERIATRIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

- a) Descrição Sintética: Prestar serviços médicos aos munícipes que procuram os serviços de saúde mantidos pelo Município.
- b) Descrição Analítica: Prestar consulta médica aos munícipes, procedendo anamnese e exames no intuito de diagnosticar situações de doença, bem como prescrever pedidos de exames ou uso de medicamentos ou outras providências que julgar necessárias para restabelecer ou manter a sua saúde; desenvolver atividades de cunho preventivo, tais como campanha de vacinação, palestras, coordenar grupos de discussão de moléstias, realizar jornadas, seminários ou assemelhados; exercendo sua função de acordo com sua qualificação e/ou especialização; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Geriatria; executar outras tarefas afins; zelar pelo funcionamento, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados e em uso, bem como dos próprios municipais; dirigir veículos desde que devidamente habilitado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de trabalho: período normal de trabalho de 22 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Ensino Superior completo com especialização em Geriatria;
- c) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público. (Redação acrescida pela Lei nº 10.894/2022)

ANEXO II**Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito**

Atribuições: Ao Chefe de Gabinete do prefeito compete a coordenação de todas as atividades inerentes ao Gabinete do prefeito; coordenar e dirigir os trabalhos da Assessoria Jurídica, Assessoria de Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria de Supervisão e do Núcleo de Cerimonial e Protocolo; recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vice-Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; executar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento do Gabinete do Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor Jurídico

Atribuições: Ao Assessor Jurídico compete representar o Município em processos em que ele for Autor, Requerido, litisconsorte, Oponente ou Assistente; emitir pareceres sobre questões jurídicas em procedimentos administrativos, inclusive licitações; orientar e preparar processos administrativos; elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados; promover desapropriações amigáveis ou judiciais dos bens declarados de utilidade pública; proceder na cobrança judicial da dívida ativa; colaborar com orientação na redação de projetos de lei, suas justificativas, decretos e regulamentos, baixados pelo Executivo Municipal; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração, bem como prestar assistência jurídica que lhe for cometida; proceder no exame da legislação municipal, emitindo pareceres quando necessários e requeridos; emissão de pareceres diversos sobre estudos de natureza jurídica e executar outras tarefas de interesse da Assessoria Jurídica. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Coordenador de Supervisão

Atribuições: Ao Coordenador de Supervisão compete a direção técnica do funcionamento interno do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais; o assessoramento na elaboração de projetos de ação e desenvolvimento dos objetivos municipais; assessorar a coordenação dos atos administrativos de acordo com as Leis em vigor; assessorar na elaboração de projetos de leis, contratos, acordos, convênios, ordens de serviço, decretos, licitações e outros atos oficiais e executar outras tarefas de assessoramento ao Gabinete do Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Aos Assessores de Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito e Gabinete, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao Gabinete do Prefeito; desenvolver a política de comunicação social; representar o Gabinete do Prefeito junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Gabinete do Prefeito em seus projetos e atividades; responder por toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse social e administrativo; preparar, editar, imprimir e fazer circular os boletins oficiais em que participar o Poder executivo e executar outras tarefas de assessoramento ao Gabinete do Prefeito. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Cerimonial e Protocolo

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Cerimonial e Protocolo compete o assessoramento do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e também das secretarias na organização de inaugurações públicas; assessorar o Gabinete do Prefeito quando do recebimento de autoridades ou hóspedes oficiais no Município; assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais quando os mesmos participarem de audiências ou reuniões de caráter oficial junto a outros órgãos públicos; assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em atividades de protocolo; assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na organização de suas agendas de compromissos; assessorar no controle de atas de reuniões e cerimonial de forma geral. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Coordenador de Pregão Eletrônico

Atribuições: Ao Coordenador do Pregão Eletrônico compete dirigir o processo deste instrumento de licitação, com o devido aperfeiçoamento dos procedimentos dentro dos parâmetros legais; dirigir e manter os servidores atualizados para o bom desempenho deste procedimento e dirigir todos os processos do pregão eletrônico que for solicitado e executar outras tarefas correlatas ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Administração e Trânsito

Atribuições: Aos Assessores da Secretaria Municipal de Administração e Trânsito compete as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política funcional dos servidores públicos municipais, no interesse de proporcionar sempre melhores condições de trabalho aos mesmos e uma melhor qualidade de vida; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Recursos Humanos

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Recursos Humanos compete dirigir a execução de todos os atos relativos com a vida funcional dos servidores e empregados públicos, tais como: elaboração de folha de pagamento mensal, rescisões, controle de vantagens, serviço extraordinário, descontos por faltas injustificadas, controle de licenças previstas na legislação, controle e concessão de férias mediante autorização dos superiores, concessão de prêmio por assiduidade, bem como todos os atos necessários pelo bom controle das informações relativas à vida funcional dos servidores; assessorar na emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; dirigir a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar na emissão de certidões de tempo de serviço; dirigir o controle e guarda de processos de sindicância, processos administrativos e demais processos relativos à servidores e empregados; assessorar na operação de programas de informática diversos utilizados na execução de seus serviços; dirigir o repasse das informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização interno e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; executar outras tarefas inerentes ao controle de pessoal. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Compras

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Compras compete realizar a direção de todos os procedimentos necessários para a efetivação da aquisição de materiais e equipamentos necessários para o atendimento de todas as secretarias e órgãos da administração pública, sempre observando as determinações impostas pela legislação vigente sobre estes procedimentos; dirigir a entrega aos fornecedores das ordens de compras, após observado o devido processo legal para tais procedimentos; assessorar aos demais setores no controle de recebimento de mercadorias, serviços e equipamentos; assessorar a Equipe de Licitações no controle das aquisições a serem feitas, com o princípio de cumprimento às normas da Lei de Licitações e executar outras tarefas inerentes aos serviços do setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Divisão de Trânsito

Atribuições: Ao Dirigente da Divisão de Trânsito será considerado como autoridade municipal de trânsito para todos os efeitos legais; dirigir e assessorar a Divisão de Trânsito as seguintes atribuições: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar a arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no §2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades indicados na Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Licitações

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Licitações compete dirigir a realização de processos licitatórios de acordo com a Lei de Licitações, utilizando os meios legais para tal; dirigir os processos para tornar público através de publicações oficiais todas as fases das licitações; proceder no controle dos contratos de fornecimento de mercadorias e serviços; dirigir a operação de sistemas de informática para a realização de licitações; dirigir o controle e guarda de todos os processos licitatórios, seu controle e arquivamento e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Patrimônio Público

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Patrimônio Público compete executar a direção do controle e registro de todos os bens patrimoniais do Município, registrando entradas e baixas de bens, dirigir a execução de inventários periódicos dos bens do Município; assessorar no controle de entrada e saída de bens assim como também a troca dos mesmos de setor; dirigir as ações para zelar pelo patrimônio público, informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis do Município, e realizar tarefas afins com o setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Almoxarifado

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Almoxarifado, dirigir e chefiar os seguintes procedimentos; recebimento, a guarda e a destinação de produtos, materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, armazenando-os em boas condições para a sua preservação; controle de entrada e saída de estoque destes produtos, com a devida ordem de retirada para efetuar o controle da destinação dos materiais; anotar as entradas e saídas dos materiais; informação aos órgãos da administração municipal, especialmente o de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo, executar a direção dos seguintes serviços: controle do cadastro de fornecedores do Município para fins de processos licitatórios ou compras, mantendo atualizado este cadastro, emitindo as certidões e documentos necessários a fim de atestar a regularidade dos fornecedores junto ao cadastro municipal; organização e controle do arquivo e acervo de documentos oficiais do Município, organização da guarda dos documentos, zelando pela sua conservação e manutenção, bem como o controle da retirada e a devolução de qualquer documento do acervo que for utilizado por servidor ou outrem. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Junta de Serviço Militar

Atribuições: Compete ao Dirigente da Junta de Serviço Militar dirigir as tarefas relativas ao Serviço Militar do Município, respeitadas as determinações que forem expedidas para a função por órgãos militares superiores; assessorar na elaboração de informações que devam ser prestadas a órgãos militares e ao Executivo Municipal, programar solenidades e expedir convites pertinentes ao setor da Junta Militar do Município; dirigir na promoção e instalação, manutenção atualizada de quadros de avisos ao público sobre as atividades da Junta Militar, receber, registrar e providenciar no atendimento ao público. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Finanças

Atribuições: Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Finanças promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; assessorar na representação do Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política de atendimento ao cidadão na área tributária; assessorar na busca de melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; assessorar no planejamento, coordenação, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; assessorar em preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Contabilidade

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Contabilidade, assessorar no acompanhamento da execução orçamentária, controlando a receita e a despesa; dirigir os procedimentos na adequação dos registros da contabilidade segundo orientações do STN e do TCE; dirigir os procedimentos na elaboração das informações a serem prestadas aos órgãos fiscalizadores e/ou publicadas para atender as exigências legais; assessorar na execução das publicações legais exigidas por Lei, sob qualquer de suas formas; assessorar na contabilização dos lançamentos necessários para bem demonstrar a situação orçamentária, fiscal e financeira do Município, dentro das normas legais vigentes; assessorar no fornecimento das informações necessárias à qualquer dos órgãos da administração pública para atendimento das necessidades e executar outras tarefas inerentes à contabilidade pública. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Tributação

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Tributação executar a direção da aplicação da política tributária do Município seguindo orientação do Secretário e do Gabinete do Prefeito; dirigir a execução dos lançamentos dos tributos, seus controles, registros e anotações necessárias; dirigir o controle do cadastro dos devedores do Município; dirigir o processo de inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes; assessorar na emissão de certidões de inscrição em dívida ativa; assessorar na emissão de certidões negativas de tributos municipais; dirigir a cobrança dos tributos lançados utilizando todos os meios legais para tanto; dirigir o processo de resguardo das informações consideradas sigilosas com relação aos contribuintes e realizar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Cadastro Imobiliário

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Cadastro Imobiliário dirigir os processos para manter sempre atualizados os dados constantes no cadastro imobiliário do Município com a finalidade de propiciar uma correta cobrança dos tributos que tem como base os dados físicos dos imóveis; dirigir as alterações necessárias nas características dos imóveis quando solicitado; dirigir a operação de sistemas ou programas de informática para a manutenção do cadastro; dirigir o lançamento de novos tributos quando das aprovações dos projetos de construções por parte do Município e dirigir qualquer trabalho que envolva a manutenção em dia do cadastro imobiliário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Tesouraria

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Tesouraria dirigir e assessorar todo os trabalhos referente à execução de pagamentos e recebimentos; recolhimento de valores correspondentes ao pagamento de tributos municipais; entrada de valores no sistema financeiro; emissão de documentos de arrecadação; depósitos em contas bancárias; dirigir os serviços de guarda dos valores em espécie em poder da tesouraria do município; dirigir os lançamentos de rendimentos de aplicações financeiras; controle dos repasses de recursos advindos do governo estadual e federal; pagamento de despesas do município mediante a devida documentação; pagamentos e recebimentos nos sistemas de informática de controle; arquivar toda a documentação diária de receita e despesa; verificação de valores da tesouraria; manter relação de cooperação com os demais setores da administração em que exista correlação com suas atividades, como contabilidade, tributação, compras, licitações, etc...; dirigir o preenchimento e emissão de boletins de caixa, receitas e despesas; relatórios exigidos pela legislação ou pelos órgãos fiscalizadores; executar outras tarefas inerentes ao setor de tesouraria. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas dirigir todas as prestações de contas advindas de convênios, acordos de cooperação, ou de quaisquer verbas repassadas ao Município, advindas de outros poderes, em que exista a necessidade de prestação de contas; assessorar na manutenção de cópias arquivadas de todas as prestações de contas realizadas, sempre em perfeita ordem, zelando pela qualidade das mesmas e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

Atribuições: Compete ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e/ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir a orientação do Secretário aos diretores e demais servidores sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o Secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

Atribuições: Competem aos Assessores da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para as necessidades da população; controle de serviços prestados, seus pagamentos e possíveis devedores, zelando pela qualidade dos documentos que atestam estas informações; repassar a Secretaria de Finanças a relação de eventuais devedores para o devido processo legal de cobrança; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente da Equipe de Obras Públicas

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Obras Públicas executar a direção de todas as obras da municipalidade, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado; assessorar no abastecimento de materiais e equipamentos necessários para a execução das obras; chefiar o pessoal envolvido na execução das obras; manter o Secretário titular e o Secretário Adjunto bem informado sobre o andamento das obras e os eventuais problemas surgidos, sempre buscando soluções dentro da legalidade para a execução das obras públicas e realizar outras tarefas inerentes a execução das obras. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente da Equipe de Iluminação Pública

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Iluminação Pública, dirigir e assessorar a instalação e manutenção de toda a rede de iluminação pública existente nas ruas e logradouros públicos, zelando pela manutenção do fornecimento da iluminação pública de forma eficiente e com qualidade; dirigir o controle dos eletricitistas do município, controlando a qualidade de seus serviços, sua frequência ao trabalho, o cumprimento das ordens superiores e o comportamento dos mesmos; dirigir o controle de estoque de materiais necessários para a boa manutenção da iluminação pública; assessorar na provisão dos equipamentos necessários para a iluminação; assessorar na provisão de EPIs para os que executam funções junto à redes de energia; dirigir, juntamente com o Setor de Praças, Parques e Jardins a manutenção de iluminação pública nas praças, nos parques e nos jardins públicos de responsabilidade do poder público e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente da Equipe de Motoristas

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Motoristas proceder na direção e assessoramento do controle das atividades de todos os motoristas que executam serviços junto à secretaria; dirigir os serviços de manutenção dos caminhões e veículos da secretaria; coordenar a execução dos controles de frota dos veículos da secretaria; dirigir processos, juntamente aos motoristas com a finalidade de manutenção das condições de trafegabilidade dos veículos da secretaria e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente da Equipe de Máquinas

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Máquinas dirigir o controle das atividades de todos os operadores de máquinas que executam serviços junto à secretaria; assessorar na manutenção das mesmas; coordenar a execução dos controles de frota das máquinas da secretaria; assessorar os operadores pela manutenção das condições de operação e trafegabilidade das máquinas da secretaria e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente da Equipe de Telefonia

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Telefonia executar a direção dos serviços de controle e manutenção dos serviços de telefonia entre os órgãos públicos do Município, onde for usado sistema próprio para tal; dirigir os serviços de manutenção dos sistemas de telefonia existentes na zona rural do Município sob sua responsabilidade; assessorar na execução de estudos para buscar o alcance da totalidade da área do Município com cobertura de sistemas diretos de telefonia para propiciar melhor qualidade de vida ao cidadão do meio rural e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente do Núcleo de Serviços Rodoviários

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Serviços Rodoviários a direção dos serviços que visem a abertura de novas ruas ou estradas; assessorar os serviços técnicos para tais procedimentos; bem como zelar pela manutenção das condições das ruas e das estradas vicinais e do interior, sempre buscando a manutenção das boas condições de tráfego nas mesmas; assessorar no acompanhamento das condições de manutenção nas estradas vicinais onde existir asfalto, assessorando na execução das obras necessárias para a manutenção das boas condições das mesmas; dirigir a colocação de sinalização viária nas estradas vicinais onde existir tal necessidade e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente do Núcleo de Manutenção de Serviços

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Manutenção de Serviços dirigir todo o trabalho de apoio com o fornecimento de materiais e equipamentos para os demais setores da secretaria, com a finalidade de mantê-los providos para a execução dos objetivos de cada órgão e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Chefe de Turma de Serviços Gerais

Atribuições: Compete aos Chefes de Turmas de Serviços Gerais, a direção e chefia de tarefas mais simples de apoio as situações de eventualidade que acontecem dentro das atividades da secretaria, tais como tarefas de reparos em prédios municipais, colocação e retirada de palcos móveis em virtude de eventos; as turmas serão compostas por determinado número de servidores, formados em grupos de maneira que possam dar sustentação à execução das obras e serviços públicos; dirigir a reposição de sinalização viária nas ruas da cidade e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Chefe do Setor de Conservação das Vias Públicas

Atribuições: Compete ao Chefe do Setor de Conservação das Vias Públicas o serviço de direção e assessoramento das atividades de manutenção das condições das vias públicas, com reposição de meio-fio, calçamento, asfalto ou passeio público, sempre que houver a necessidade destes serviços, com o objetivo de manter em boas condições de trafegabilidade das vias públicas; dirigir a verificação e solicitação ao órgão competente da colocação de sinalização viária nas ruas da cidade onde houver tal necessidade e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins

Atribuições: Compete ao Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins dirigir e coordenar a execução da construção de praças parques ou jardins em espaços públicos, bem como dirigir a sua manutenção e conservação em todos os aspectos dos espaços já existentes, para proporcionar à população espaços de lazer e descanso e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Chefe do Setor de Limpeza Urbana

Atribuições: Compete ao Chefe do Setor de Limpeza Urbana dirigir e chefiar a manutenção em perfeito estado de conservação e limpeza, todas as ruas da cidade, procedendo na coordenação do capinamento das mesmas quando necessário; dirigir os serviços de corte de gramados ou arbustos dos canteiros de ruas ou nos passeios públicos; dirigir os trabalhos de recolhimento de lixo ou detritos despejados nas vias e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Chefe do Setor de Conservação de Próprios Municipais

Atribuições: Compete ao Chefe do Setor de Conservação de Próprios Municipais dirigir os procedimentos de controle do estado de conservação de todos os prédios públicos municipais, solicitando à secretaria correspondente ou órgão, que tomem as providências necessárias para a preservação do patrimônio público e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Atribuições: Compete ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Cultura prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir a orientação do Secretário aos diretores e demais servidores sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o Secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Assessor Especial de Educação de Ensino Fundamental

Atribuições: Compete ao Assessor Especial de Educação de Ensino Fundamental promover o assessoramento específico sobre as situações, problemas, projetos, programas, atividades, objetivos e políticas públicas voltadas ao ensino fundamental, fornecendo os subsídios necessários ao secretário titular e ao secretário adjunto para o alcance destes objetivos; contribuir para o fornecimento de um ensino fundamental de qualidade e executar quaisquer atividades correlatas voltadas para o ensino fundamental. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor Especial de Educação Infantil

Atribuições: Compete ao Assessor Especial de Educação Infantil promover o assessoramento específico sobre as situações, problemas, projetos, programas, atividades, objetivos e políticas públicas voltadas ao ensino infantil, fornecendo os subsídios necessários ao secretário titular e ao secretário adjunto para o alcance destes objetivos; contribuir para o fornecimento de um ensino infantil de qualidade e executar quaisquer atividades correlatas voltadas para o ensino infantil. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal da Educação

Atribuições: Compete aos Assessores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, voltados para a política educacional e cultura; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Educação

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Educação executar a direção e o assessoramento nos projetos gerais da educação, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos da educação infantil, do ensino fundamental, educação de jovens e adultos, ensino especial, bem como de quaisquer projetos desenvolvidos pela secretaria que envolvam estudantes, em turnos contrários ao de estudos; coordenar dirigir o serviço de merenda escolar e serviço de nutrição; coordenar e dirigir as atividades pedagógicas; coordenar e dirigir os projetos voltados a educação que forem desenvolvidos no município objeto de convênios ou acordos com outras esferas de governo e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Cultura

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Cultura dirigir e coordenar os projetos gerais de caráter cultural, bem como de quaisquer projetos desenvolvidos pela secretaria na área da cultura; dirigir e coordenar eventos culturais com objetivo de disseminação de culturas e costumes entre a população; dirigir e coordenar projetos voltados a cultura que forem desenvolvidos no município objeto de convênios ou acordos com outras esferas de governo e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Transporte Escolar

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Transporte Escolar dirigir e coordenar toda a execução do sistema de transporte escolar da rede municipal de ensino, quer seja realizada diretamente ou através de serviços terceirizados, de acordo com a legislação vigente; manter cadastro de alunos, roteiros, prestadores de serviço e executar outras tarefas correlatas voltadas ao transporte escolar. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Ensino Especial

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Ensino Especial dirigir e coordenar a política municipal voltada aos projetos e programas que envolvam alunos com necessidades especiais, buscando a inclusão na rede regular de ensino, dando condições de acesso e permanência dos mesmos na rede; dirigir e coordenar projetos advindos de convênios ou acordos com outras esferas de governo que envolvam estes alunos. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigentes das Equipes de Segurança, Conservação e Serviços Gerais dos Imóveis Vinculados à Educação e Cultura

Atribuições: Competem as Equipes de Segurança, Conservação e Serviços Gerais dos Imóveis Vinculados à Educação e Cultura, dirigir os mecanismos que devem propiciar a perfeita ordem no interior das escolas municipais e demais espaços utilizados para os serviços ligados à educação ou cultura, com o fim específico de dar condições de segurança e tranquilidade aos profissionais que ali trabalham; dirigir trabalhos que envolvam a conservação, manutenção e limpeza no interior destes imóveis, zelando por sua conservação em perfeito estado e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura dirigir, coordenar e assessorar a realização de eventos de natureza artística organizados pelo município e/ou auxiliar entidades privadas que as realizem; dirigir, coordenar e assessorar, juntamente com a Equipe de Cultura a realização dos eventos estabelecidos no calendário do município, seguindo orientações dos superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Biblioteca

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Biblioteca a direção, coordenação e assessoramento das atividades desenvolvidas na biblioteca pública municipal, buscando o aprimoramento dos recursos didáticos oferecidos à população;

assessorar nas aquisições de materiais didáticos; assessorar em trabalhos que visem manter a bibliografia atualizada; assessorar em subsídios ao secretário para a constante melhora no serviço disponível à população e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo do Museu Municipal

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo do Museu Municipal dirigir, coordenar e assessorar o museu municipal, em exposições de caráter educativo e cultural, bem como quaisquer outros serviços educativos e culturais desenvolvidos pelo museu e instituições afins; dirigir e assessorar no controle de acervos museológicos públicos e privados; dirigir a instituição museológica municipal relacionada à preservação do patrimônio cultural e natural; assessorar na elaboração de políticas de criação e gerenciamento de espaços museológicos; assessorar no tombamento de bens culturais e seu registro em instrumentos específicos; e, numa perspectiva de ação interdisciplinar, articular-se com outros órgãos e instituições no planejamento e implementação de políticas públicas de turismo cultural e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor do Conselho Municipal de Educação

Atribuições: Ao Assessor do Conselho Municipal de Educação compete propiciar ao mesmo todas as condições de assessoramento para o alcance de todos os objetivos específicos previstos na lei de criação do mesmo. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Chefe do Setor de Escola de Educação Infantil

Atribuições: Compete aos Chefes dos Setores de Escolas de Educação Infantil a direção e coordenação de todas as atividades relacionadas com a educação infantil no âmbito de cada unidade ou escola de educação infantil, com o objetivo de alcançar as metas e objetivos traçados pela secretaria e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Chefe do Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Atribuições: Ao Chefe do Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete a direção e coordenação das atividades administrativas no âmbito da secretaria de forma a propiciar a todos os setores e órgãos da secretaria, boas condições de trabalho no sentido de documentação, como ofícios, atas, ordens de serviço, memorandos, correspondências diversas para com as demais secretarias ou entidades públicas ou particulares; dirigir e coordenar os registros dos profissionais da educação, tais como frequência, participação em eventos, cursos, seminários, etc...; dirigir e coordenar a expedição de certidões aos profissionais da educação e executar quaisquer outras atividades de caráter administrativo na secretaria. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Habitação

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Habitação a direção e coordenação dos trabalhos voltados aos projetos habitacionais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; dirigir os projetos de loteamentos e habitação para pessoas de baixa renda; dirigir os projetos de loteamentos e habitação em parceria com as cooperativas da área; assessorar na proposição de soluções para loteamentos clandestinos existentes; assessorar ao Secretário sobre a implantação de novos loteamentos e projetos habitacionais; assessorar no levantamento sobre famílias necessitadas de moradia e assessorar o Secretário e o Gabinete do Prefeito na execução da política habitacional da administração e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Assistência Social

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Assistência Social dirigir e coordenar e os trabalhos voltados aos projetos assistenciais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; dirigir projetos e programas assistenciais para pessoas de baixa renda; dirigir projetos e programas assistenciais em parceria com entidades privadas da área; assessorar em propostas ao Secretário sobre a implantação de novos programas ou projetos assistenciais; dirigir operações de emergência quando ocorrerem situações de calamidade pública ou quando ocorrerem fenômenos naturais que causem prejuízos materiais e humanos às famílias do município, tais como chuvaradas, enchentes, vendavais, chuva de granizo ou outros eventos semelhantes; assessorar em levantamentos sobre famílias necessitadas e assessorar o Secretário e o Gabinete do Prefeito na execução da política assistencial da administração e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Coordenação do Programa Pequeno Jardineiro

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Coordenação do Programa Pequeno Jardineiro dirigir o programa em todas as suas fases; coordenar a seleção dos jovens aprendizes juntamente com o Secretário; coordenar a execução dos trabalhos dos mesmos; coordenar as atividades desenvolvidas pelos mesmos, tais como computação e educação física; coordenar os atendimentos odontológicos e de assistência médica aos jovens aprendizes; coordenar os atendimentos nas áreas de Psicologia e de Assistência Social quando houver a necessidade; coordenar os serviços de aprendizagem em ajardinamento e plantio de mudas de árvores ou de flores realizados pelos jovens e executar outras tarefas correlatas ao programa. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Coordenação de Programas Sociais

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Coordenação de Programas Sociais, dirigir e coordenar a implantação e manutenção dos projetos na área social advindos de convênios com os governos estadual e federal, proporcionando ao município todas as condições humanas e materiais para tanto, mantendo sempre atualizado o cadastro de dados destes projetos, bem como a documentação relativa aos convênios ou acordos firmados com outras esferas de governo; assessorar o Secretário da pasta sempre informado sobre o andamento destes projetos e executar outras tarefas correlatas a esta área. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA

Atribuições: Compete ao Assessor do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA, propiciar ao mesmo todas as condições de assessoramento para o alcance de todos os objetivos específicos previstos na lei de criação do mesmo. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento

Atribuições: Compete ao Assessor da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades; controle de serviços prestados, seus pagamentos e possíveis devedores, zelando pela qualidade dos documentos que atestam estas informações; repassar a Secretaria de Finanças a relação de eventuais devedores para o devido processo legal de cobrança; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Assistência Técnica

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Assistência Técnica a direção e coordenação dos projetos e programas voltados ao agricultor, fornecendo a assistência técnica de que precisa nas mais diversas áreas, para propiciar-lhes as condições favoráveis na execução de seus objetivos nas propriedades rurais, inclusive com o fornecimento de maquinário de que dispor a secretaria, sempre buscando melhor qualidade de vida para o agricultor e sua família; dirigir e coordenar programas de inseminação artificial e serviços veterinários, quer seja através de servidores próprios ou através de serviço terceirizado e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Secretário-Adjunto da Secretaria Municipal da Saúde

Atribuições: Compete ao Secretário-Adjunto da Secretaria Municipal da Saúde prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir a orientação do Secretário aos diretores e demais servidores sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o Secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal da Saúde

Atribuições: Compete ao Assessor da Secretaria Municipal da Saúde promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades voltados para a área da saúde pública; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de saúde pública da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Coordenador Geral dos Programas do PSF e PACS

Atribuições: Compete ao Coordenador Geral dos Programas PSF e PACS, dirigir e coordenar estes programas, zelando pelo alcance pleno dos objetivos traçados para tais programas; dirigir e coordenar o acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades de saúde que executam estes projetos; dirigir inspeções por amostragem dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos nestas unidades; assessorar o Secretário titular e ao Adjunto, bem como ao Gabinete do prefeito na obtenção de informações de relevância sobre o andamento dos programas; assessorar com propostas e soluções para melhorar o atendimento nas unidades de saúde e dos Agentes Comunitários de Saúde; assessorar para propiciar as condições humanas e de materiais necessárias para o bom andamento dos programas e coordenar todas as tarefas correlatas com os programas que forem desenvolvidas nas unidades de saúde. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Saúde Pública

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Saúde Pública dirigir e coordenar todas as ações de caráter geral em saúde pública, previstas nos programas e projetos da administração municipal, fiscalizar o atendimento médico-social ao servidor municipal e seus dependentes, bem como aos munícipes; assessorar na celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; assessorar, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; realizar estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; assessorar na adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso; assessorar em informações para assistir à família, quanto ao planejamento familiar; executar outras tarefas inerentes aos assuntos de saúde pública da secretaria. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Saúde Mental

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Saúde Mental dirigir o cadastro dos pacientes com problemas mentais, que necessitam de atendimento especializado nesta área; dirigir e coordenar as atividades dos profissionais que atuam no serviço público, especificamente na área da saúde mental; dirigir e coordenar a agenda de atendimentos e marcação de consultas e ou quaisquer procedimentos disponíveis; assessorar na cooperação com a rede de saúde pública

municipal e de outros municípios; dirigir e coordenar os encaminhamentos necessários em sua área específica para outros centros de atendimento ou recuperação de dependentes químicos; dirigir e coordenar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; dirigir, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde mental da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre estas ações e executar outras tarefas correlatas voltadas a saúde mental da população. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Prevenção à Saúde

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Prevenção à Saúde dirigir e coordenar todas as ações públicas municipais que tenham como objetivo a prevenção da saúde, em todos os seus aspectos; encarregar-se da direção e coordenação na execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, bem como coordenar a execução de programas na área nutricional e executar outras tarefas inerentes a prevenção de possíveis danos causados a saúde das pessoas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete dirigir e coordenar as ações que assegurem à população o fornecimento de água para consumo humano, em condições ideais; dirigir o controle ambiental em concordância com a legislação vigente e em harmonia com órgãos oficiais de controle ambiental; dirigir e coordenar ações para assegurar à população condições adequadas de funcionamento e higiene dos estabelecimentos assistenciais em saúde e controle de medicamentos dentro da competência municipal; dirigir os mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose; coordenar a retirada de circulação de alimentos impróprios; impedir a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas; dirigir ações que visem estabelecer condições mínimas para o funcionamento de estabelecimento que se propõem a comercializar alimentos; coordenar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos municípios e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor do Conselho Municipal da Saúde

Atribuições: Ao Assessor do Conselho Municipal da Saúde compete propiciar ao mesmo todas as condições de assessoramento para o alcance de todos os objetivos específicos previstos na lei de criação do mesmo. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Divulgação Turística

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Divulgação Turística dirigir o desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística, a gastronomia, o artesanato, a hotelaria e o lazer; promover eventos culturais voltados ao turismo, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais; dirigir e coordenar a participação do Município ou de entidades representativas em eventos de ordem turística que aconteçam em outros Municípios ou Estados com o objetivo de divulgação das qualidades turísticas de nosso Município e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Atividades Artísticas da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo a direção e coordenação de eventos culturais voltados ao turismo que forem organizados no Município, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais; dirigir e coordenar promoções de apoio ao comércio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente da Equipe de Atividades Esportivas

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Atividades Esportivas dirigir e coordenar as atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias assim como, incentivar o atletismo, considerando as diferenças individuais; assessorar a comunidade garantindo o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; assessorar ações para estimular a participação da comunidade nas atividades prioritizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; dirigir projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infra-estrutura adequada; assessorar na formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias; dirigir projetos envolvendo escolas municipais e estaduais afim de promover integração, saúde e bem-estar; dirigir intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; coordenar áreas destinadas ao lazer; assessorar no incentivo da criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; dirigir projetos que visem resgatar atividades desportivas e relacionadas à etnia local; assessorar na articulação da formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; assessorar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; dirigir programas que busquem a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; dirigir o calendário da programação anual das atividades esportivas e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Conservação de Praças Esportivas

Atribuições: Compete ao Dirigente do Núcleo de Conservação de Praças Esportivas a direção de programas que visem os cuidados necessários pela manutenção de espaços públicos destinados à práticas esportivas; dirigir programas de infra-estrutura adequada; coordenar espaços destinados à prática esportiva, bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais necessários para a boa prática esportiva e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor Técnico de Planejamento

Atribuições: Compete ao Assessor Técnico de Planejamento dirigir o Planejamento Integrado da Administração, congregando as unidades da Administração Pública direta e indireta; assessorar as unidades da Administração Pública direta e indireta na elaboração de planos e programas específicos; assessorar a aplicação dos planos gerais e específicos da Administração Municipal; assessorar no estabelecimento de prioridades e na sua implementação dentro dos planos e programas gerais e específicos; assessorar a elaboração de projetos, ou elaborar quando for o caso, e coordenar a execução das obras públicas definidas na priorização de planos e programas; dirigir a integração das ações municipais com as de outros municípios, bem como as ações dos Governos Federal e Estadual, buscando viabilizar planos e programas conjuntos para realização de objetivos comuns; assessorar o andamento de convênios firmados pelo Município e avaliar os seus resultados em relação aos planos, projetos e programas objetos de convênios; assessorar na integração de informações das unidades administrativas; assessorar no planejamento orçamentário, sua elaboração e controle de aplicação dos planos anuais e plurianuais de investimentos, visando a implementação do Programa Geral de Governo; dirigir a elaboração e implementação dos Planos Físico-Territoriais Urbano e Rural para o Município, bem como avaliar e monitorar os resultados da aplicação dos mesmos; coordenar a definição e a aplicação da política municipal de parcelamento e usos de solo urbano; exercer a coordenação do Conselho Municipal do Plano Físico-Territorial Urbano; dirigir a fiscalização das obras particulares, emissão de certidões e habite-se e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Assessor Técnico do Ambiente

Atribuições: Compete ao Assessor Técnico do Ambiente dirigir medidas de preservação, conservação e recuperação do ambiente natural; coordenar medidas de combate a todas as formas de poluição do ambiente e fiscalizar, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; dirigir o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos, efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar políticas relativas às unidades de conservação, fazer a gestão do Sistema Municipal das Unidades de conservação e administrar as Unidades de Conservação Municipais e Parques; dirigir, ininterruptamente, a fiscalização ambiental; coordenar, construir e zelar pela conservação e manutenção de parques e áreas de preservação ecológica; dirigir e implementar políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplando, obrigatoriamente orientações para o uso racional do solo, a redução e gradativa eliminação do uso de agrotóxicos; dirigir e implementar política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; assessorar o Município, e coordenar a sua parte, no Congresso Florestal Estadual; dirigir programas de proteção do ambiente no Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; dirigir políticas, projetos e programas na área do saneamento ambiental e fiscalizar a execução; coordenar projetos e programas de educação ambiental formal, informal e não formal; dirigir, prioritariamente, as áreas: a – do saneamento ambiental, desenvolvendo políticas, projetos e programas visando a criação de sistemas de coleta, tratamento e destinação final adequada dos esgotos domésticos, industriais e das atividades agrossilvopastoris, bem como dos resíduos sólidos domésticos, comerciais, industriais, da saúde, perigosos e especiais; b – dos recursos hídricos, promovendo o planejamento e a gestão dos espaços urbano e rural com base nas bacias e microbacias hidrográficas e criar e implementar políticas de preservação e recuperação da qualidade das águas e de garantir sua quantidade e perpetuidade, com especialíssima atenção a microbacia, do Arroio Retiro, destinada ao fornecimento de água para abastecimento humano; c – do Plano Físico-Territorial Urbano, com ênfase na adequação dos espaços dentro dos paradigmas da qualidade ambiental e de vida dos seus habitantes, controle da expansão e do parcelamento do solo urbano; d – da arborização urbana, dos parques e do entorno da cidade; definindo áreas de preservação ambiental e seus usos; e da preservação, da conservação e da recuperação ambientais, inclusive de área degradadas urbanas e rurais e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente

Atribuições: Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades voltados para as áreas específicas da secretaria; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de divulgação de eventos da secretaria, especialmente os eventos esportivos; preparar, editorar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário

Gargo: Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal dirigir os projetos e programas municipais que visem a preservação de espécies de árvores, nativas ou não, produzindo sementes e mudas das espécies pré-determinadas pelo Secretário ou pelos projetos; dirigir os programas de coleta de sementes das mais variadas espécies para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; Dirigir programas de fornecimento de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento, atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; coordenar programas de de plantio ou a reposição de espécies em espaços públicos, conforme orientação do Secretário; coordenar a conservação e manutenção de espécies vegetais em espaços públicos e executar outras tarefas semelhantes. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Dirigente de Equipe de Serviços de Controle de Lixo

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Serviços de Controle de Lixo, dirigir a execução dos serviços de coleta de lixo de todas as espécies, tanto na zona urbana como na zona rural; dirigir a sua coleta de forma seletiva e coordenar sua destinação; coordenar a fiscalização direta sobre os serviços de coleta de lixo residencial ou industrial, inclusive sobre serviços terceirizados quando for o caso; assessorar com a proposição de medidas que visem a nos serviços de coleta ao Secretário; coordenar os controles de quantidades e espécies de lixo recolhidos no Município; assessorar aos órgãos competentes quando do acontecimento de qualquer anomalia com relação a destinação de lixo; dirigir o controle sobre a colocação no meio ambiente de qualquer espécie de lixo tóxico, comunicando aos órgãos fiscalizadores quando tais fatos acontecerem e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Gargo: Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente.

Atribuições: Compete ao Chefe do Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente a coordenação das atividades administrativas no âmbito da secretaria de forma a propiciar a todos os setores e órgãos da secretaria, boas condições de trabalho no sentido de documentação, como ofícios, atas, ordens de serviço, memorandos, correspondências diversas para com as demais secretarias ou entidades públicas ou particulares; coordenar os registros dos projetos realizados pela Secretaria; coordenar o arquivo de certidões e projetos e executar quaisquer outras atividades de caráter administrativo na secretaria (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Coordenador de Assuntos Internacionais

Atribuições: Compete ao Coordenador de Assuntos Internacionais dirigir todas as ações e programas que visem, de alguma forma, o contato e a manutenção de intercâmbio com órgãos governamentais ou não governamentais do exterior; coordenar projetos, programas de intercâmbio com entidades ou órgãos públicos do exterior buscando intercâmbio na área de ensino, cultura, turismo, negócios comerciais e outros ramos; acompanhar e ampliar o programa "cidades irmãs" ou programas semelhantes, com os mais diversos países do mundo que tiverem interesse no programa; coordenar projetos que visem buscar novas bases de cooperação internacional para o desenvolvimento, face a necessidade de buscarmos novas formas de regulação de políticas públicas na esfera global; coordenar programas que visem uma maior capacitação no âmbito da sociedade civil, para aproveitamento dos espaços de participação, incentivando o diálogo entre a sociedade civil e o Poder Público; coordenar as devidas prestações de contas de quaisquer programas ou projetos de sua execução e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009) (Cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Assuntos Internacionais

Atribuições: Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Assuntos Internacionais promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades voltados para as áreas específicas da secretaria; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de divulgação de eventos da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009) (Cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)

Cargo: Dirigente da Equipe de Captação de Recursos

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Captação de Recursos assessorar na elaboração de planos, projetos e programas da Administração Municipal relativos à captação de recursos em órgãos públicos e privados, ONGS e quaisquer outras entidades, à nível estadual, federal e também à nível internacional; coordenar a integração da Administração Municipal, com todas as entidades que possam oferecer recursos dos mais diversos tipos, para o Poder Público Municipal e também para entidades privadas do Município; dirigir os programas, planos gerais e específicos da Administração Municipal relativos à utilização de recursos advindos de seus programas ou projetos; assessorar a Administração Municipal na busca de projetos e programas que visem trazer o desenvolvimento sócio-econômico e cultural à população pratense; acompanhar a elaboração de projetos, ou elaborar quando for o caso, e controlar a execução das obras públicas advindas de seus projetos, em conjunto com as demais secretarias municipais; assessorar na busca de projetos e programas de interesse do Município, nas áreas social, econômica, ambiental, administrativa, educacional, cultural; de preservação e desenvolvimento de recursos naturais, de combate à pobreza, de fomento à indústria, de sistemas de preservação dos fundamentos naturais da vida, de fortalecimento da agricultura familiar, de fomento e aperfeiçoamento da concepção da agricultura adequada ao local, entre outros e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009) (Cargo extinto pela Lei nº 8856/2014)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com a União

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com a União compete dirigir as atividades relacionadas com o peculiar interesse do município de competência da União e realizados, total ou parcialmente pelo Município, em virtude de Legislação Federal ou Estadual, por delegação ou regime de convênio, com subordinação direta do Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com o Estado

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com o Estado compete dirigir as atividades relacionadas com o peculiar interesse do município de competência do Estado e realizados, total ou parcialmente pelo Município, em virtude de Legislação Federal ou Estadual, por delegação ou regime de convênio, com subordinação direta do Prefeito Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 7407/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social

Atribuições: Compete ao Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, voltados para as políticas assistências e habitacionais; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 7423/2009)

Cargo: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Atribuições: Compete ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, coordenar a política de assistência social, de base municipal integrante do Sistema Único de Assistência Social-SUAS; coordenar os serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; coordenar ações de proteção social básica em sua área de abrangência, executadas dentro de seu espaço físico, ou fora dele, desde que a ele referenciadas; coordenar e organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios; coordenar ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços de assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar; coordenar programas voltados à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e que vivenciam situações de discriminação étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. (Redação

acrescida pela Lei nº 7505/2009)

Cargo: Assessor de Direção de Escola

Atribuições: assessorar a direção da escola na condução de assuntos de conduta de alunos, envolvidos com drogas, violência e outras situações semelhantes; assessorar a direção no domínio de situações de conflito, mantendo o controle sobre as situações apresentadas, buscando sempre o entendimento e a solução dos impasses de forma harmoniosa; assessorar a direção no diálogo com os alunos, na orientação com relação ao respeito às regras da escola; assessorar a direção no atendimento à porta de entrada da escola, recebendo e orientando os visitantes, alunos, pais e responsáveis que se dirijam à escola; assessorar no controle de circulação de pessoas no interior da escola, banheiros, corredores, ginásio, pátio, etc...; assessorar a direção da escola no controle da entrada e saída de alunos e demais pessoas nas dependências da escola e executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei nº 7505/2009)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Atribuições: assessorar, em caráter geral, o Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, voltados para a política de incremento à indústria, ao comércio e ao turismo; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação acrescida pela Lei nº 8732/2013)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Ao Chefe de Gabinete do prefeito compete a coordenação de todas as atividades inerentes ao Gabinete do prefeito; coordenar e dirigir os trabalhos da Assessoria Jurídica, Assessoria de Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria de Projetos e Programas Estratégicos e da Assessoria de Comunicação; recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Vice-Prefeito dispendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; executar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento do Gabinete do Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor Jurídico

Atribuições: Ao Assessor Jurídico compete representar o Município em processos em que ele for autor, requerido, litisconsorte, oponente ou assistente; emitir pareceres sobre questões jurídicas em procedimentos administrativos, inclusive licitações; orientar e preparar processos administrativos; elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados; promover desapropriações amigáveis ou judiciais dos bens declarados de utilidade pública; proceder na cobrança judicial da dívida ativa; colaborar com orientação na redação de projetos de lei, suas justificativas, decretos e regulamentos, baixados pelo Executivo Municipal; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração, bem como prestar assistência jurídica que lhe for cometida; proceder no exame da legislação municipal, emitindo pareceres quando necessários e requeridos; emissão de pareceres diversos sobre estudos de natureza jurídica ou administrativa e executar outras tarefas de interesse do órgão. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador de Projetos e Programas Estratégicos

Atribuições: Ao Coordenador de Projetos e Programas Estratégicos compete a direção de programas e projetos estratégicos que vinculem o Gabinete do Prefeito Municipal e as demais secretarias municipais; o assessoramento na elaboração de projetos de ação e desenvolvimento dos objetivos municipais; coordenar as demandas da comunidade através de audiências públicas; dirigir a execução de contratos e convênios com as esferas de Governo Estadual e Federal, desde a inscrição do projeto, até a sua execução e prestação de contas; dirigir a captação de recursos para programas e projetos disponíveis em âmbito Estadual e Federal e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor de Gabinete do Prefeito

Atribuições: Ao Assessor de Gabinete do Prefeito cabe as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito e Gabinete, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao Gabinete do Prefeito; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Gabinete do Prefeito em seus projetos e atividades; responder por toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e executar outras tarefas de assessoramento ao Gabinete do Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor de Comunicação

Atribuições: Ao Assessor de Comunicação compete o desenvolver a política de comunicação social do Município; representar o Gabinete do Prefeito e demais secretarias junto aos órgãos de imprensa e divulgação; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse social e administrativo; preparar, editar, imprimir e fazer circular os boletins oficiais em que participar o Poder Executivo e executar outras tarefas de assessoramento na área de comunicação.

Formação: Para exercício do cargo é necessária formação em nível superior na área. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador do Pregão Eletrônico-

Atribuições: Ao Coordenador do Pregão Eletrônico compete coordenar todo o processo deste instrumento de licitação, com o devido aperfeiçoamento dos procedimentos dentro dos parâmetros legais; coordenar todos os processos do prego eletrônico que for solicitado, seu desenvolvimento e conclusão e executar outras tarefas correlatas ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor Especial da Secretaria Municipal de Administração-

Atribuições: Ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Administração compete as atribuições de desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política funcional dos servidores públicos municipais, no interesse de proporcionar sempre melhores condições de trabalho aos mesmos e uma melhor qualidade de vida; dirigir as atividades de relacionamento com a Câmara de Vereadores e, individualmente com os Vereadores e outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente da Equipe de Recursos Humanos-

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Recursos Humanos compete dirigir todos os atos relativos com a vida funcional dos servidores e empregados públicos, tais como: elaboração de folha de pagamento mensal, rescisões, controle de vantagens, serviço extraordinário, descontos por faltas injustificadas, controle de licenças previstas na legislação, controle e concessão de férias mediante autorização dos superiores, concessão de prêmio por assiduidade, bem como todos os atos necessários pelo bom controle das informações relativas à vida funcional dos servidores; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; coordenar a emissão de certidões de tempo de serviço; dirigir o controle e guarda de processos de sindicância, processos administrativos e demais processos relativos à servidores e empregados; coordenar programas de informática diversos utilizados na execução de seus serviços; coordenar as informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização interno e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; executar outras tarefas inerentes ao controle de pessoal. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente da Equipe de Patrimônio Público-

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Patrimônio Público compete dirigir o controle e registro de todos os bens patrimoniais do Município, registrando entradas e baixas de bens, executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio público, informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis do Município, e realizar tarefas afins com o setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente da Equipe de Compras e Licitações-

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Compras e Licitações compete dirigir todos os procedimentos necessários para a efetivação da aquisição de materiais e equipamentos necessários para o atendimento de todas as secretarias e órgãos da administração pública, sempre observando as determinações impostas pela legislação vigente sobre estes procedimentos; dirigir a emissão e entrega aos fornecedores das ordens de compras, após observado o devido processo legal para tais procedimentos; assessoria aos demais setores no controle de recebimento de mercadorias, serviços e equipamentos; dirigir a realização de processos licitatórios de acordo com a Lei de Licitações, utilizando os meios legais para tal; tornar público através de publicações oficiais todas as fases das licitações; dirigir o controle dos contratos de fornecimento de mercadorias e serviços; coordenar o controle e guarda de todos os processos licitatórios, seu arquivamento e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Administração-

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Administração compete as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria; dirigir o serviço de correspondência oficial da Secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Almoxarifado-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Almoxarifado compete dirigir o recebimento, a guarda e a destinação de produtos, materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, armazenando-os em boas condições para a sua preservação; dirigir o controle de entrada e saída de estoque destes produtos, com a devida ordem de retirada para efetuar o controle da destinação dos materiais; dirigir as entradas e saídas dos materiais; coordenar as informações aos órgãos da administração municipal, especialmente o de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Cadastro e Arquivo compete dirigir todo o controle do cadastro de fornecedores do Município para fins de processos licitatórios ou compras, mantendo atualizado este cadastro, emitindo as certidões e documentos necessários a fim de atestar a regularidade dos fornecedores junto ao cadastro municipal; dirigir a organização e controle do arquivo e acervo de documentos oficiais do Município, mantendo organizada a guarda dos documentos, zelando pela sua conservação e manutenção, bem como dirigir o controle da retirada e a devolução de qualquer documento do acervo que for utilizado por servidor ou outrem. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico-

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política de atendimento ao cidadão na área tributária; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Departamento de Contabilidade-

Atribuições: Ao Dirigente do Departamento de Contabilidade compete dirigir a execução orçamentária, controlando a receita e a despesa; dirigir os registros da contabilidade segundo orientações do STN e do TGE; coordenar a elaboração das informações a serem prestadas aos órgãos fiscalizadores e/ou publicadas para atender as exigências legais; dirigir a execução das publicações legais exigidas por Lei, sob qualquer de suas formas; dirigir a contabilização dos lançamentos necessários para bem demonstrar a situação orçamentária, fiscal e financeira do Município, dentro das normas legais vigentes; coordenar o fornecimento das informações necessárias à qualquer dos órgãos da administração pública para atendimento das necessidades e executar outras tarefas inerentes à contabilidade pública. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Tributação e Cadastro Imobiliário-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Tributação e Cadastro Imobiliário compete dirigir a política tributária do Município seguindo orientação do Secretário e do Gabinete do Prefeito; dirigir os lançamentos dos tributos, seus controles, registros e anotações necessárias; proceder no controle do cadastro dos devedores do Município; dirigir a inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes; dirigir a emissão de certidões de inscrição em dívida ativa; dirigir a emissão de certidões negativas de tributos municipais; coordenar a cobrança dos tributos lançados utilizando todos os meios legais para tanto; coordenar o resguardo das informações consideradas sigilosas com relação aos contribuintes; dirigir a atualização dos dados constantes no cadastro imobiliário do Município com a finalidade de propiciar uma correta cobrança dos tributos que tem como base os dados físicos dos imóveis; dirigir o processo de alterações necessárias nas características dos imóveis quando solicitado; coordenar a operação de sistemas ou programas de informática para a manutenção do cadastro; dirigir os lançamentos novos quando das aprovações dos projetos de construções por parte do Município e executar qualquer trabalho que envolva a manutenção em dia do cadastro imobiliário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Tesouraria-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Tesouraria compete dirigir e coordenar todo o trabalho referente à execução de pagamentos e recebimentos; dirigir o recolhimento correspondentes ao pagamento de tributos municipais; dirigir entrada de valores no sistema financeiro; dirigir a emissão de documentos de arrecadação; coordenar os depósitos em contas bancárias; dirigir os lançamentos de rendimentos de aplicações financeiras; coordenar os repasses de recursos advindos do governo estadual e federal; dirigir o pagamento de despesas do município mediante a devida documentação; coordenar pagamentos e recebimentos nos sistemas de informática de controle; coordenar a organização e arquivo de toda a documentação diária de receita e despesa; dirigir a verificação de valores da tesouraria; coordenar a relação de cooperação com os demais setores da administração em que exista correlação com suas atividades, como contabilidade, tributação, compras, licitações, etc...; coordenar e emissão de boletins de caixa, receitas e despesas; dirigir a elaboração de relatórios exigidos pela legislação ou pelos órgãos fiscalizadores; executar outras tarefas inerentes ao setor de tesouraria. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Prestação de Contas compete dirigir todas as prestações de contas advindas de convênios, acordos de cooperação, ou de quaisquer verbas repassadas ao Município, advindas de outros poderes, em que exista a necessidade de prestação de contas; coordenar o arquivo de todas as prestações de contas realizadas, sempre em perfeita ordem, zelando pela qualidade das mesmas e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador de Obras Públicas Urbanas-

Atribuições: Ao Coordenador de Obras Públicas Urbanas compete coordenar todas as obras da municipalidade no âmbito urbano, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; exercer a coordenação direta dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas Urbanas que será o órgão responsável pela chefia dos trabalhos relacionados com a execução das obras públicas urbanas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador de Obras Públicas Rurais-

Atribuições: Ao Coordenador de Obras Públicas Rurais compete a direção de todas as obras da municipalidade no âmbito rural, em especial com relação as Turmas de Serviços Gerais, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; dirigir os trabalhos do Departamento de Obras Públicas Rurais que será o órgão responsável pelos trabalhos relacionados com a execução das obras públicas do meio rural; coordenar o acompanhamento das condições de manutenção nas estradas do meio rural, executando as obras necessárias para a manutenção das boas condições das mesmas; dirigir a colocação de sinalização viárias nas estradas rurais; executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador de Limpeza e Cuidados Urbanos-

Atribuições: Ao Coordenador de Limpeza e Cuidados Urbanos compete a coordenação de todos os serviços da municipalidade relacionados com a limpeza e cuidados no âmbito urbano, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; coordenar os trabalhos do Departamento de Limpeza e Cuidados Urbanos que será o órgão responsável pelos trabalhos relacionados com a execução destes serviços, bem como a direção dos serviços relacionados com a iluminação pública, com pinturas de meio-fio, de sinalização de trânsito horizontal. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador da Garagem e Manutenção-

Atribuições: Ao Coordenador da Garagem e Manutenção compete a coordenação de todos os serviços da municipalidade relacionados com a garagem municipal e com a manutenção dos equipamentos, máquinas, caminhões e veículos municipais; coordenar as atividades de todos os motoristas que executam serviços junto à secretaria; coordenar a manutenção dos caminhões e veículos da secretaria; coordenar a execução dos controles de frota dos veículos da secretaria; coordenar, juntamente com os motoristas, a manutenção das condições de trafegabilidade dos veículos da secretaria; coordenar as atividades de todos os operadores de máquinas que executam serviços junto à secretaria; zelar pela manutenção das mesmas; coordenar a execução dos controles de frota das máquinas da secretaria; coordenar, juntamente com os operadores, a manutenção das condições de operação e trafegabilidade das máquinas da secretaria e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador do Britador Municipal-

Atribuições: Ao Coordenador do Britador Municipal compete coordenar todos os serviços da municipalidade relacionados com a manutenção dos equipamentos e materiais utilizados no sistema de britagem do Município; coordenar das atividades de todos os operadores e operários que executam serviços junto ao sistema de britagem; coordenar a manutenção das condições de trabalho do setor e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Departamento de Obras Públicas Urbanas-

Atribuições: Ao Dirigente do Departamento de Obras Públicas Urbanas compete a direção de todas as obras da municipalidade no âmbito urbano; exercer a chefia dos trabalhos relacionados com a execução das obras públicas urbanas, em especial com relação as Turmas de Serviços Gerais; dirigir o abastecimento de materiais e equipamentos necessários para a execução das obras; manter a Coordenadoria de Obras Públicas Urbanas informada sobre o andamento das obras e os eventuais problemas surgidos, sempre buscando soluções dentro da legalidade para a execução das obras públicas; dirigir os serviços que visem a abertura de novas ruas ou estradas, realizando os serviços técnicos para tais procedimentos; dirigir a manutenção das ruas e logradouros, sempre buscando a manutenção das boas condições de tráfego nas mesmas onde existir tal necessidade e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Departamento de Limpeza e Cuidados Urbanos-

Atribuições: Ao Dirigente do Departamento de Limpeza e Cuidados Urbanos compete a direção de todos os serviços da municipalidade relacionados com a limpeza e cuidados urbanos; exercer a chefia dos trabalhos relacionados com a execução dos serviços de limpeza e cuidados urbanos, em especial com relação as Turmas de Serviços Gerais; dirigir o abastecimento de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços; manter a Coordenadoria de Limpeza e Cuidados Urbanos informada sobre o andamento dos serviços e os eventuais problemas surgidos, sempre buscando soluções dentro da legalidade para a execução destes serviços; zelar pela manutenção das condições de limpeza e beleza dos espaços públicos e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Coordenadoria de Limpeza e Cuidados Urbanos-

Atribuições: Ao Assessor da Coordenadoria de Limpeza e Cuidados Urbanos competem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Coordenador, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da coordenadoria; assessorar a Coordenadoria para buscar o bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação da qualidade do trabalho executado e no alcance dos objetivos a que se destinam; assessorar na coordenação dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas Urbanas e das Turmas de Serviços Gerais e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Coordenadoria da Garagem e Manutenção-

Atribuições: Ao Assessor da Coordenadoria da Garagem e Manutenção competem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Coordenador, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da coordenadoria; assessorar a Coordenadoria para buscar o bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação da qualidade do trabalho executado e no alcance dos objetivos a que se destinam e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Urbanas-

Atribuições: Ao Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Urbanas competem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Coordenador, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da coordenadoria; assessorar a Coordenadoria para buscar o bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação da qualidade do trabalho executado e no alcance dos objetivos a que se destinam; assessorar na coordenação dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas Urbanas e das Turmas de Serviços Gerais. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Rurais-

Atribuições: Ao Assessor da Coordenadoria de Obras Públicas Rurais competem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao coordenador, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao

andamento dos trabalhos da coordenadoria; assessorar a coordenadoria para buscar o bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação da qualidade do trabalho executado e no alcance dos objetivos a que se destinam; assessorar na coordenação dos trabalhos das Turmas de Serviços Gerais, e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento:

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento competem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para as necessidades da população; controle de serviços prestados, seus pagamentos e possíveis devedores, zelando pela qualidade dos documentos que atestam estas informações; repassar ao setor competente a relação de eventuais devedores para o devido processo legal de cobrança; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Chefe de Turma de Serviços Gerais:

Atribuições: Ao Chefe de Turma de Serviços Gerais compete a chefia na execução de tarefas de realização das obras e serviços municipais, de apoio as situações de eventualidade que acontecem dentro das atividades da secretaria, tais como tarefas de reparos em prédios municipais, colocação e retirada de palcos móveis em virtude de eventos; chefiar na reposição de sinalização viária nas ruas da cidade e executar outras tarefas inerentes a secretaria dentro das atribuições da mesma. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação:

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação compete prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir a orientação do Secretário aos diretores e demais servidores sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o Secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente do Departamento de Segurança, Conservação e Serviços Gerais dos Imóveis Vinculados à Educação:

Atribuições: Ao Dirigente do Departamento de Segurança, Conservação e Serviços Gerais dos Imóveis Vinculados à Educação compete dirigir os mecanismos que devem propiciar a perfeita ordem no interior das escolas municipais e demais espaços utilizados para os serviços ligados à educação ou cultura, com o fim específico de dar condições de segurança e tranquilidade aos profissionais que ali trabalham; dirigir trabalhos que envolvam a conservação, manutenção e limpeza no interior destes imóveis, zelando por sua conservação em perfeito estado e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Assessor da Secretaria Municipal de Educação:

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Educação compete promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, voltados para a política educacional; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Assessor Especial de Educação Infantil:

Atribuições: Ao Assessor Especial de Educação Infantil compete promover o assessoramento específico sobre as situações, problemas, projetos, programas, atividades, objetivos e políticas públicas voltadas ao ensino infantil, fornecendo os subsídios necessários ao secretário titular e ao secretário adjunto para o alcance destes objetivos; contribuir para o fornecimento de um ensino infantil de qualidade e executar quaisquer atividades correlatas voltadas para o ensino infantil. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Assessor de Direção de Escola:

Atribuições: Ao Assessor de Direção de Escola compete assessorar a direção da escola na condução de assuntos de conduta de alunos, envolvidos com drogas, violência e outras situações semelhantes; assessorar a direção no domínio de situações de conflito, mantendo o controle sobre as situações apresentadas, buscando sempre o entendimento e a solução dos impasses de forma harmoniosa; assessorar a direção no diálogo com os alunos, na orientação com relação ao respeito às regras da escola; assessorar a direção no atendimento à porta de entrada da escola, recebendo e orientando os visitantes, alunos, pais e responsáveis que se dirijam à escola; assessorar no controle de circulação de pessoas no interior da escola, banheiros, corredores, ginásio, pátio, etc...; assessorar a direção da escola no controle da entrada e saída de alunos e demais pessoas nas dependências da escola e executar outras atividades afins. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente da Equipe de Transporte Escolar:

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Transporte Escolar compete dirigir toda a execução do sistema de transporte escolar da rede municipal de ensino, quer seja realizada diretamente ou através de serviços terceirizados, de acordo com a legislação vigente; dirigir o cadastro de alunos, roteiros, prestadores de serviço e executar outras tarefas correlatas voltadas ao transporte escolar. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor do Conselho Municipal de Educação-

Atribuições: Ao Assessor do Conselho Municipal de Educação compete assessorar o Conselho para propiciar ao mesmo todas as condições para o alcance de todos os objetivos específicos previstos na lei de criação do mesmo. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – GRAS-

Atribuições: Ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – GRAS compete coordenar a política de assistência social, de base municipal, integrante do Sistema Único de Assistência Social-SUAS; coordenar os serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; coordenar ações de proteção social básica em sua área de abrangência, executadas dentro de seu espaço físico, ou fora dele, desde que a ele referenciadas; coordenar e organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios; coordenar ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços de assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar; coordenar programas voltados à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e vivenciam situações de discriminação etária, étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social-

Atribuições: Ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social compete as atribuições de desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social-

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social compete promover o assessoramento de caráter geral ao secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – GOMDICA-

Atribuições: Ao Assessor do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – GOMDICA compete propiciar ao mesmo todas as condições de assessoramento para o alcance de todos os objetivos específicos previstos na lei de criação do mesmo. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor Especial da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento-

Atribuições: Ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete as atribuições de desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento-

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento compete promover o assessoramento de caráter geral ao secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; controle de serviços prestados, seus pagamentos e possíveis devedores, zelando pela qualidade dos documentos que atestam estas informações; repassar ao setor responsável a relação de eventuais devedores para o devido processo legal de cobrança; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde-

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde compete prestar assessoria ao titular da secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir a orientação do Secretário aos diretores e demais servidores sobre os serviços de competência da secretaria; discutir com o secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador da Unidade de Saúde Central.

Atribuições: Ao Coordenador da Unidade de Saúde Central compete coordenar todas as ações de caráter geral em saúde pública realizadas na Unidade de Saúde Central, previstas nos programas e projetos da administração municipal; coordenar a fiscalização do atendimento médico-social ao servidor municipal, bem como aos munícipes; coordenar o planejamento, a orientação, a execução e a fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a realização de estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar as medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso; coordenar a assistência à família, quanto ao planejamento familiar; coordenar as ações públicas relacionadas com a saúde mental na unidade e coordenar as campanhas de prevenção de doenças, imunizações, vacinações e outras, executadas na unidade e executar outras tarefas inerentes aos assuntos de saúde pública da secretaria. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador do Transporte de Saúde.

Atribuições: Ao Coordenador do Transporte de Saúde compete coordenar todas as ações voltadas aos serviços de transporte de pacientes do Município, dentro e fora do Município, coordenar os motoristas e coordenar os serviços de manutenção dos veículos da secretaria, em todos os aspectos; coordenar as agendas de viagens, horários de saídas e de retornos. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador Geral dos Programas ESF e PAPS.

Atribuições: Ao Coordenador Geral dos Programas ESF e PAPS compete executar toda a coordenação destes programas, zelando pelo alcance pleno dos objetivos traçados para tais programas; coordenar o acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades de saúde que executam estes projetos; coordenar inspeções por amostragem dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos nestas unidades; coordenar o repasse ao Secretário titular e ao Adjunto, bem como ao Gabinete do Prefeito de todas as informações de relevância sobre o andamento dos programas; coordenar as propostas e soluções para melhorar o atendimento nas unidades de saúde e dos Agentes Comunitários de Saúde; coordenar os trabalhos que visem propiciar as condições humanas e de materiais necessárias para o bom andamento dos programas e coordenar todas as demais tarefas correlatas com os programas que forem desenvolvidas nas unidades de saúde. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições: Ao Assessor Especial da Secretaria Municipal de Saúde compete as atribuições de desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o secretário em seus projetos e atividades. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente da Equipe de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Compras da Secretaria Municipal de Saúde compete a direção de todos os procedimentos preliminares necessários para a efetivação da aquisição de materiais e equipamentos necessários para o atendimento da secretaria e demais unidades, sempre observando as determinações impostas pela legislação vigente sobre estes procedimentos e encaminhando os mesmos para a sua finalização junto à Secretaria de Administração; dirigir a emissão e a entrega aos fornecedores das ordens de compras, após observado o devido processo legal para tais procedimentos; realizar a direção sobre o controle de recebimento de mercadorias, serviços e equipamentos da secretaria e demais unidades; assessorar na realização de processos licitatórios de acordo com a Lei de Licitações, utilizando os meios legais para tal; coordenar o controle dos contratos de fornecimento de mercadorias e serviços; coordenar o controle e guarda de todos os documentos relativos as aquisições da secretaria, seu controle e arquivamento e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Saúde compete promover o assessoramento de caráter geral ao secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de saúde pública da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor do Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições: Ao Assessor do Conselho Municipal de Saúde compete propiciar ao mesmo todas as condições de assessoramento para o alcance de todos os objetivos específicos previstos na lei de criação do mesmo. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador de Atividades de Desenvolvimento Turístico.

Atribuições: Ao Coordenador de Atividades de Desenvolvimento Turístico compete coordenar o turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística, a gastronomia, o artesanato, a hotelaria e o lazer; coordenar a realização de eventos culturais voltados ao turismo, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais; coordenar a participação do Município ou de entidades representativas em eventos de ordem turística que aconteçam em outros Municípios ou Estados com o objetivo de divulgação das qualidades turísticas de nosso Município e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Coordenador de Atividades de Desenvolvimento Esportivo.

Atribuições: Ao Coordenador de Atividades de Desenvolvimento Esportivo compete coordenar o desenvolvimento do esporte no Município, nas mais diversas modalidades possíveis, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura

esportiva; coordenar eventos esportivos, integrando suas atividades com as demais entidades do Município, Órgãos Estaduais e Federais; coordenar a participação do Município ou de entidades representativas em eventos de ordem esportiva que aconteçam em outros Municípios ou Estados com o objetivo de divulgação das qualidades esportivas de nosso Município e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente da Equipe de Atividades de Lazer em Espaços Públicos-

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Atividades de Lazer em Espaços Públicos compete a direção das atividades de lazer, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura necessária; dirigir a realização de eventos de lazer, integrando suas atividades com demais entidades do Município, Órgãos Estaduais e Federais e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente Municipal de Cultura-

Atribuições: Ao Dirigente Municipal de Cultura compete a direção dos projetos gerais de caráter cultural, bem como de quaisquer projetos desenvolvidos pela secretaria na área da cultura; dirigir os eventos culturais com objetivo de disseminação de culturas e costumes entre a população; executar a direção de projetos voltados a cultura desenvolvidos no Município objeto de convênios ou acordos com outras esferas de governo; executar a direção de atividades culturais do Município e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente da Equipe de Manutenção de Praças, Parques e Jardins-

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Manutenção de Praças, Parques e Jardins compete a direção da execução na construção de praças, parques ou jardins em espaços públicos, bem como pela sua manutenção e conservação em todos os aspectos, inclusive dos espaços já existentes, para proporcionar à população espaços de lazer e descanso e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente da Equipe de Atividades Esportivas-

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Atividades Esportivas compete a direção das atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias assim como no incentivo do atletismo; considerando as diferenças individuais; dirigir o processo de garantia a comunidade do direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; dirigir a participação da comunidade nas atividades prioritizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; dirigir projetos, programas e ações esportivas; dirigir a formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias; coordenar a elaboração de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem-estar; dirigir a manutenção, a expansão ou criação de áreas destinadas ao esporte; dirigir a criação de programas de esporte no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; coordenar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; dirigir a execução do calendário da programação anual das atividades esportivas e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Assessor da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer-

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer compete promover o assessoramento de caráter geral ao secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo, turísticos, esportivos, da cultura e do lazer; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao secretário (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente do Núcleo do Museu Municipal-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo do Museu Municipal compete a direção do planejamento, da organização, da administração, da supervisão do museu municipal e exposições de caráter educativo e cultural, bem como quaisquer outros serviços educativos e culturais do museu e instituições afins; coordenar e supervisionar acervos museológicos públicos e privados; gerenciar a instituição museológica municipal relacionada à preservação do patrimônio cultural e natural; coordenar a elaboração de políticas de criação e gerenciamento de espaços museológicos; coordenar as proposições de tombamento de bens culturais e seu registro em instrumentos específicos; coordenar ações interdisciplinares, articulando-se com outros órgãos e instituições no planejamento e implementação de políticas públicas de turismo cultural e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente do Núcleo do Parque Municipal da Gruta-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo do Parque Municipal da Gruta compete coordenar, planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar o Parque Municipal da Gruta, zelando pela sua infra-estrutura, organização, limpeza, embelezamento, cuidados com a mata, com a Gruta de Nossa Senhora de Lourdes, bem como de toda a área que afeta ao parque e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Dirigente do Núcleo de Conservação de Espaços Esportivos-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Conservação de Espaços Esportivos compete a direção dos serviços necessários pela manutenção de espaços públicos destinados à práticas esportivas; coordenar e providenciar infra-estrutura adequada; Dirigir os serviços de conservação dos espaços destinados à prática esportiva, bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais necessários para a boa prática esportiva e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Gargo: Assessor Técnico de Urbanismo-

Atribuições: Ao Assessor Técnico de Urbanismo compete assessorar na execução das ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano do município; assessorar o desenvolvimento e aprimoramento da legislação

relacionada à Política Urbana, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas; assessorar na formulação de ações que propiciem o posicionamento do município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; assessorar no desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; assessorar no desenvolvimento dos mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos, com base nos instrumentos de política urbana, explorando as parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo; assessorar a elaboração, e implementação, dos Planos Físico-Territoriais Urbano e Rural para o Município, bem como avaliar e monitorar os resultados da aplicação dos mesmos; assessorar na definição e a aplicação da política municipal de parcelamento e usos de solo urbano; assessorar na coordenação do Conselho Municipal do Plano Físico-Territorial Urbano e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor Técnico do Ambiente.

Atribuições: Ao Assessor Técnico do Ambiente compete assessorar na preservação, conservação e recuperação do ambiente natural; assessorar nas medidas de combate a todas as formas de poluição do ambiente e na fiscalização; assessorar no licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadores causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; assessorar na definição de políticas relativas às unidades de conservação; assessorar na gestão do Sistema Municipal das Unidades de conservação e administrar as Unidades de Conservação Municipais e Parques; assessorar na fiscalização ambiental; assessorar na conservação e manutenção de parques e áreas de preservação ecológica; assessorar nas políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrícola contemplando, obrigatoriamente orientações para o uso racional do solo, a redução e gradativa eliminação do uso de agrotóxicos; assessorar na política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; representar o Município, e coordenar a sua parte, no Congresso Florestal Estadual; assessorar na execução de programas de proteção do ambiente no Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; assessorar na proposição de políticas e na elaboração de projetos e programas na área do saneamento ambiental e fiscalizar a execução; assessorar na elaboração de projetos e programas de educação ambiental formal, informal e não-formal; assessorar, prioritariamente, as áreas do saneamento ambiental, dos recursos hídricos e do Plano Físico-Territorial Urbano; assessorar na arborização urbana, dos parques e do entorno da cidade, definindo áreas de preservação ambiental e seus usos e da preservação, da conservação e da recuperação ambientais, inclusive de área degradadas urbanas e rurais e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Assessor da Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana.

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Urbanismo, Ambiente e Mobilidade Urbana compete promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades voltados para as áreas específicas da secretaria; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de divulgação de eventos da secretaria, especialmente os eventos esportivos; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao secretário. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana.

Atribuições: Ao Dirigente da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana compete as funções do Órgão Executivo Municipal de Trânsito nos termos da Lei nº 9.503/97; dirigir o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar a arrecadar as multas que aplicar; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no §2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro); implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolha de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Ambiente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei; coordenar e executar as ações, projetos e programas que visem melhorar a mobilidade urbana no Município, bem como sua efetiva implementação e fiscalização e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal.

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe do Viveiro Municipal compete a direção dos projetos e programas municipais que visem a preservação de espécies de árvores, nativas ou não, produzindo sementes e mudas das espécies pré-determinadas pelo Secretário ou pelos projetos; dirigir o processo de coleta de sementes das mais variadas espécies para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; dirigir os serviços de preparação de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento; atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; coordenar o plantio ou a reposição de espécies em espaços públicos, conforme orientação do Secretário; dirigir a conservação e manutenção de espécies vegetais em espaços públicos e executar outras tarefas semelhantes. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo de Serviços de Controle de Lixo-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Serviços de Controle de Lixo compete a direção dos serviços de coleta de lixo de todas as espécies, tanto na zona urbana como na zona rural; promover sua coleta de forma seletiva e coordenar sua destinação; coordenar a fiscalização direta sobre os serviços de coleta de lixo residencial ou industrial, inclusive sobre serviços terceirizados quando for o caso; coordenar a proposição de medidas de melhora nos serviços de coleta ao Secretário; dirigir os controles de quantidades e espécies de lixo recolhidos no Município; dirigir os serviços de informação aos órgãos competentes quando do acontecimento de qualquer anomalia com relação a destinação de lixo; exercer direção sobre a colocação no meio ambiente de qualquer espécie de lixo tóxico, comunicando aos órgãos fiscalizadores quando tais fatos acontecerem e executar outras tarefas inerentes ao setor. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

Cargo: Dirigente do Núcleo do Aeródromo-

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo do Aeródromo compete a direção, a coordenação da administração do Aeródromo do Município, zelando pela sua infra-estrutura, organização, limpeza, embelezamento, cuidados com os arredores, bem como de toda a área que afeta ao local, organizar e executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pela Lei nº 9747/2017)

COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL:

ATRIBUIÇÕES: coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; manter-se atualizado em sua área de atuação; garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar a Secretaria de Assistência Social, para as devidas providências; a coordenação e a equipe técnica juntamente com os adolescentes, elaborarão um cronograma de atividades laborais de apoio aos serviços das cuidadoras, cozinha, lavanderia e serviços gerais; análise e definição da utilização das doações recebidas; articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade; convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral; coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral; elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico do serviço; zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos; garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social; fornecer subsídios e informações a Secretaria Municipal de Assistência Social que contribuam para: a) elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; b) planejamento, monitoramento e avaliação da unidade e dos serviços ofertados; c) organização e avaliação dos serviços referenciados; d) planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços; coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas, perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras, sendo que estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede; articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade; articular com o Sistema de Garantia de Direitos; averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação; convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho; participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO E CONTRATAÇÃO:

- a) Carga horária normal de trabalho de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

- a) Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos;
- b) Escolaridade: Superior completo em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia;
- c) Outras exigências: possuir experiência de no mínimo dois anos em uma das áreas exigidas na escolaridade; possuir certidão negativa de antecedentes criminais que comprovem a sua idoneidade moral. (Redação acrescida pela Lei nº 10.146/2018)

Cargo: Dirigente da Equipe de Iluminação Pública

Atribuições: Compete ao Dirigente da Equipe de Iluminação Pública, dirigir e assessorar a instalação e manutenção de toda a rede de iluminação pública existente nas ruas e logradouros públicos, zelando pela manutenção do fornecimento da iluminação pública de forma eficiente e com qualidade; dirigir o controle dos eletricitistas do município, controlando a qualidade de seus serviços, sua frequência ao trabalho, o cumprimento das ordens superiores e o comportamento dos

mesmos; dirigir o controle de estoque de materiais necessários para a boa manutenção da iluminação pública; assessorar na provisão dos equipamentos necessários para a iluminação; assessorar na provisão de EPIs para os que executam funções junto à redes de energia; dirigir, juntamente com o Setor de Praças, Parques e Jardins a manutenção de iluminação pública nas praças, nos parques e nos jardins públicos de responsabilidade do poder público e executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 10.401/2019)

Cargo: Coordenador da Saúde Mental Atribuições: Compete ao Coordenador da Saúde Mental coordenar o cadastro dos pacientes com problemas mentais, que necessitam de atendimento especializado nesta área; coordenar as atividades dos profissionais que atuam no serviço público, especificamente na área da saúde mental; coordenar a agenda de atendimentos e marcação de consultas e ou quaisquer procedimentos disponíveis; assessorar na cooperação com a rede de saúde pública municipal e de outros municípios; coordenar os encaminhamentos necessários em sua área específica para outros centros de atendimento ou recuperação de dependentes químicos; coordenar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; coordenar, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde mental da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre estas ações e executar outras tarefas correlatas voltadas a saúde mental da população. (Redação dada pela Lei nº 10.420/2019)

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Atribuições: Aos Secretários Municipais competem zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de sua Secretaria e Órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente, relatório das atividades de sua Secretaria e de seus Órgãos subordinados; exercer a direção, orientação, coordenação e controlar os trabalhos de uma das Secretarias Municipal, de acordo com a previsão legal estabelecida na estrutura administrativa municipal. Assessorar o Prefeito Municipal e seus assessores em todas as atividades relacionadas com o Governo Municipal. Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigorosamente todos os controles de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de servidores subordinados, quando necessário; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige; propor ao Órgão competente da Secretaria de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; manter contato direto com o público, resolvendo as questões relacionadas à sua Secretaria. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições: Ao Chefe de Gabinete do prefeito compete a coordenação de todas as atividades inerentes ao Gabinete do prefeito; coordenar e dirigir os trabalhos da Assessoria Jurídica, do Secretário Adjunto de Gabinete, da Assessoria de Gabinete do Prefeito, da Direção de Comunicação; recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; executar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento do Gabinete do Prefeito.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Ao Assessor Jurídico compete representar o Município em processos em que ele for autor, requerido, litisconsorte, oponente ou assistente; emitir pareceres sobre questões jurídicas em procedimentos administrativos, inclusive licitações; orientar e preparar processos administrativos; elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados; promover desapropriações amigáveis ou judiciais dos bens declarados de utilidade pública; proceder na cobrança judicial da dívida ativa; colaborar com orientação na redação de projetos de lei, suas justificativas, decretos e regulamentos, baixados pelo Executivo Municipal; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais Órgãos e de todas as Secretarias Municipais, bem como prestar assistência jurídica que lhe for cometida; proceder no exame da legislação municipal, emitindo pareceres quando necessários e requeridos; emissão de pareceres diversos sobre estudos de natureza jurídica ou administrativa e executar outras tarefas de interesse do órgão.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DO GABINETE

Atribuições: Ao Secretário Adjunto do Gabinete compete prestar assessoria ao titular da Chefia de Gabinete e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir as orientações do Chefe de Gabinete aos diretores, coordenadores, assessores e demais servidores municipais sobre os serviços de competência do Gabinete do Prefeito; discutir e analisar e planejar com o Chefe de Gabinete titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; coordenar, juntamente com o Chefe de Gabinete titular e os demais integrantes da equipe, as ações e serviços relacionados ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito; contribuir para o amplo e pleno funcionamento do setor do Gabinete do Prefeito, articulando a integração, organização e harmonia entre os diversos setores da administração municipal, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos.

Cargo: DIRIGENTE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Ao Dirigente de Comunicação compete o desenvolvimento da política de comunicação social do Município; representar o Gabinete do Prefeito e demais secretarias junto aos órgãos de imprensa e divulgação; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse social e administrativo; preparar, editar, imprimir e fazer circular os boletins oficiais em que participar o Poder Executivo e executar outras tarefas de assessoramento na

área de comunicação.

Cargo: COORDENADOR DE GABINETE

Atribuições: Ao Coordenador de Gabinete cabe as atribuições de promover a coordenação de caráter geral ao Prefeito e Vice-Prefeito, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao gabinete; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para coordenar o Gabinete do Prefeito em seus projetos e atividades; responder por toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito e executar outras tarefas de coordenação ao Gabinete do Prefeito.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração compete prestar assessoria ao titular da secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; desenvolver a política de comunicação interna entre a Secretaria e o Gabinete do Prefeito; representar o Secretário, sempre que necessário, junto aos órgãos de imprensa e divulgação; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir as orientações e determinações do Secretário aos diretores, coordenadores, assessores e demais servidores municipais sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores; dirigir as atividades de relacionamento com a Câmara de Vereadores e, individualmente com os Vereadores, sempre que possível; auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos.

Cargo: DIRIGENTE DA EQUIPE DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Ao Dirigente da Equipe de Recursos Humanos compete dirigir todos os atos relativos com a vida funcional dos servidores e empregados públicos, tais como: elaboração de folha de pagamento mensal, rescisões, controle de vantagens, serviço extraordinário, descontos por faltas injustificadas, controle de licenças previstas na legislação, controle e concessão de férias mediante autorização dos superiores, concessão de prêmio por assiduidade, bem como todos os atos necessários pelo bom controle das informações relativas à vida funcional dos servidores; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; coordenar a emissão de certidões de tempo de serviço; dirigir o controle e guarda de processos de sindicância, processos administrativos e demais processos relativos à servidores e empregados; coordenar programas de informática diversos utilizados na execução de seus serviços; coordenar as informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização interno e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; executar outras tarefas inerentes ao controle de pessoal.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal de Administração compete as atribuições de promover a coordenação de caráter geral ao Secretário e demais membros da equipe e órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria; coordenar o serviço de correspondência oficial da Secretaria e executar outras tarefas de coordenação e assessoramento ao Secretário.

Cargo: COORDENADOR DE ARQUIVO E TECNOLOGIA

Atribuições: Ao Coordenador de Arquivo e Tecnologia compete coordenar todo o controle do arquivo e cadastro de fornecedores do Município para fins de processos licitatórios ou compras, mantendo atualizado este arquivo e cadastro, emitindo as certidões e documentos necessários a fim de atestar a regularidade dos fornecedores junto ao cadastro municipal; coordenar a organização e controle do arquivo e acervo de documentos oficiais do Município, mantendo organizada a guarda dos documentos, zelando pela sua conservação e manutenção, bem como coordenar o controle da retirada e a devolução de qualquer documento do acervo tecnológico que for utilizado por servidor ou outrem; coordenar ambientes informatizados; monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; coordenar e controlar acesso aos dados e recursos; coordenar e administrar perfil de acesso às informações; prestar suporte técnico ao usuário; coordenar e orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; executar outras tarefas afins.

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Administração compete promover o assessoramento em geral da equipe da Secretaria, do Secretário Titular, do Secretário adjunto, da Direção e Coordenação; assessorar no atendimento ao público que procura os diversos Órgãos da Secretaria; assessorar e acompanhar no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando o Secretário da Pasta na interlocução com o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; assessorar e dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Administração em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais; acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a Secretaria e pela Administração Municipal visando subsidiar a atuação do Secretário; acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações das Coordenadorias; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata no âmbito da Secretaria.

Cargo: DIRIGENTE ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições: Ao Dirigente Especial da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete a direção assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política de atendimento ao cidadão na área tributária e financeira; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria; dirigir, planejar, coordenar e executar

campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria e executar outras tarefas de direção junto a Secretaria.

Cargo: DIRIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições: Ao Dirigente da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete as atribuições de promover a direção de caráter específico ao Secretário da Pasta, buscando soluções aos diversos assuntos relacionados com a Secretaria e seus Órgãos; dirigir todas as ações voltadas para o planejamento financeiro e orçamentário da Administração Municipal com o objetivo de atender ao planejamento programado para as diversas rubricas orçamentárias; proporcionar o conhecimento por parte das demais Secretarias Municipais da execução orçamentária, esclarecendo as dúvidas informando, através de relatórios que são necessários; e executar outras tarefas de assessoramento à equipe da Secretaria.

Cargo: DIRIGENTE DO SETOR DE PREGÃO

Atribuições: Ao Dirigente do Setor de Pregão compete coordenar todo o processo deste instrumento de licitação, com o devido aperfeiçoamento dos procedimentos dentro dos parâmetros legais; dirigir e coordenar todos os processos do pregão presencial e eletrônico que for solicitado, seu desenvolvimento e conclusão e executar outras tarefas correlatas ao setor.

Cargo: DIRIGENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES

Atribuições: Ao Dirigente do Setor de Licitações compete dirigir todos os procedimentos necessários para a efetivação da aquisição de materiais e equipamentos necessários para o atendimento de todas as secretarias e órgãos da administração pública, sempre observando as determinações impostas pela legislação vigente sobre estes procedimentos; dirigir a emissão e entrega aos fornecedores das ordens de compras, após observado o devido processo legal para tais procedimentos; direção e assessoria aos demais setores no controle de recebimento de mercadorias, serviços e equipamentos; dirigir a realização de processos licitatórios de acordo com a Lei de Licitações, utilizando os meios legais para tal; tornar público através de publicações oficiais todas as fases das licitações; dirigir o controle dos contratos de fornecimento de mercadorias e serviços; dirigir e coordenar o controle e guarda de todos os processos licitatórios, seu arquivamento e executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Atribuições: Ao Dirigente do Núcleo de Tributação e Cadastro Imobiliário compete dirigir a política tributária do Município seguindo orientação do Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico e do Gabinete do Prefeito; dirigir os lançamentos dos tributos, seus controles, registros e anotações necessárias; proceder no controle do cadastro dos devedores do Município; dirigir a inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes; dirigir a emissão de certidões de inscrição em dívida ativa; dirigir a emissão de certidões negativas de tributos municipais; dirigir e coordenar a cobrança dos tributos lançados utilizando todos os meios legais para tanto; coordenar o resguardo das informações consideradas sigilosas com relação aos contribuintes; dirigir a atualização dos dados constantes no cadastro imobiliário do Município com a finalidade de propiciar uma correta cobrança dos tributos que tem como base os dados físicos dos imóveis; dirigir o processo de alterações necessárias nas características dos imóveis quando solicitado; coordenar a operação de sistemas ou programas de informática para a manutenção do cadastro; dirigir os lançamentos novos quando das aprovações dos projetos de construções por parte do Município e executar qualquer trabalho que envolva a manutenção em dia do cadastro imobiliário.

Cargo: DIRIGENTE DO SETOR DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Atribuições: Ao Dirigente do Setor de Contabilidade e Prestação de Contas compete dirigir a execução orçamentária, controlando a receita e a despesa; dirigir os registros da contabilidade segundo orientações do STN e do TCE; dirigir e coordenar a elaboração das informações a serem prestadas aos órgãos fiscalizadores e/ou publicadas para atender as exigências legais; dirigir a execução das publicações legais exigidas por Lei, sob qualquer de suas formas; dirigir a contabilização dos lançamentos necessários para bem demonstrar a situação orçamentária, fiscal e financeira do Município, dentro das normas legais vigentes; dirigir e coordenar o fornecimento das informações necessárias à qualquer dos órgãos da administração pública para atendimento das necessidades; dirigir e coordenar todas as prestações de contas advindas de convênios, acordos de cooperação, ou de quaisquer verbas repassadas ao Município, advindas de outros poderes, em que exista a necessidade de prestação de contas; coordenar o arquivo de todas as prestações de contas realizadas, sempre em perfeita ordem, zelando pela qualidade das mesmas e executar outras tarefas correlatas e inerentes a contabilidade pública e prestação de contas.

Cargo: DIRIGENTE DE FROTAS

Atribuições: Ao Dirigente de Frotas compete a direção e acompanhamento da execução e a realização das manutenções preventivas e corretivas dos veículos municipais; dirigir e acompanhar a realização dos serviços em fornecedores, fazer avaliação técnicas de danos da frota; planejar a disponibilidade da frota para manutenção preventiva; avaliar o plano de manutenção dos veículos; realizar a gestão de todo ativo de frota de veículos da Prefeitura Municipal; controlar os gastos com manutenção; desenvolver e atualizar controles; realizar processos internos para pagamentos; negociar com fornecedores; buscar novas soluções para economia; otimizar processos e diminuir erros operacionais; controlar eficiência da frota; dirigir e controlar a rotina de manutenção dos veículos; dirigir e controlar a documentação de veículos (IPVA, seguro, CRLV, e demais documentos pertinentes à frota); dirigir, controlar e supervisionar a equipe nos contatos com prestadores de serviços para saber se as manutenções e os serviços estão sendo feitos de forma satisfatória visando manter uma política de prestação de serviços de recuperação e conservação dos veículos de acordo com as normas legais vigentes; executar outras tarefas junto as demais secretarias em relação aos veículos da frota e trabalhos e/ou tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DA EQUIPE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Atribuições: Ao Coordenador da Equipe de Patrimônio Público e compete coordenar o controle e registro de todos os bens patrimoniais do Município, registrando entradas e baixas de bens, executar inventários periódicos dos bens do Município; zelar pelo patrimônio público, informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação

atualizada dos bens imóveis do Município; coordenar as informações aos órgãos da administração municipal; realizar tarefas afins com o setor.

Cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Atribuições: Ao Coordenador do Núcleo de Almoarifado compete coordenar e organizar o núcleo a fim de permitir o controle e registro de todos os bens e materiais inseridos no almoxarifado municipal, registrando entradas e saídas de materiais, executar inventários periódicos dos materiais existentes junto ao núcleo de almoxarifado; manter controle de entrada e saída de materiais assim como também o estoque e eventual troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio público municipal de responsabilidade do núcleo; informar ao setor de Contabilidade, sempre que necessário sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida nos materiais; coordenar as informações aos órgãos da administração municipal, especialmente o setor de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos; executar outras tarefas relacionadas ao núcleo de almoxarifado.

Cargo: COORDENADOR DO SETOR DE TESOURARIA

Atribuições: Ao Coordenador do Setor de Tesouraria compete coordenar e dirigir todo o trabalho referente à execução de pagamentos e recebimentos; coordenar o recolhimento correspondentes ao pagamento de tributos municipais; coordenar a entrada de valores no sistema financeiro; coordenar a emissão de documentos de arrecadação; coordenar os depósitos em contas bancárias; coordenar os lançamentos de rendimentos de aplicações financeiras; coordenar os repasses de recursos advindos do governo estadual e federal; coordenar o pagamento de despesas do município mediante a devida documentação; coordenar pagamentos e recebimentos nos sistemas de informática de controle; coordenar a organização e arquivo de toda a documentação diária de receita e despesa; coordenar a verificação de valores da tesouraria; coordenar a relação de cooperação com os demais setores da administração em que exista correlação com suas atividades, como contabilidade, tributação, compras, licitações, etc...; coordenar e emissão de boletins de caixa, receitas e despesas; dirigir a elaboração de relatórios exigidos pela legislação ou pelos órgãos fiscalizadores; executar outras tarefas inerentes ao setor de tesouraria.

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico compete promover o assessoramento em geral da equipe da Secretaria, do Secretário Titular, do Secretário adjunto, da Direção e Coordenação; assessorar no atendimento ao público que procura os diversos Órgãos da Secretaria; assessorar e acompanhar no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando o Secretário da Pasta na interlocução com o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; assessorar e dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Administração em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais; acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a Secretaria e pela Administração Municipal visando subsidiar a atuação do Secretário; acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações das Coordenadorias; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata no âmbito da Secretaria.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE URBANA

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade Urbana compete prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; desenvolver a política de comunicação interna entre a Secretaria, Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias Municipais; representar o Secretário, sempre que necessário, junto aos órgãos de imprensa e divulgação; controlar a distribuição, desempenho e remanejo de pessoal; transmitir as orientações e determinações do Secretário aos diretores, coordenadores, assessores e demais servidores municipais sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores; coordenar as atividades de relacionamento com a Câmara de Vereadores e, individualmente com os Vereadores, sempre que possível; auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos, executar outras tarefas necessárias para o bom funcionamento da Secretaria.

Cargo: DIRIGENTE DE PROJETOS E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Atribuições: Ao Dirigente de Projetos e Programas Estratégicos compete a direção de programas e projetos estratégicos que vinculem a Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade Urbana e as demais Secretarias municipais, inclusive com o Gabinete do Prefeito; dirigir a elaboração de projetos de ação e desenvolvimento dos objetivos municipais; dirigir as demandas da comunidade através de audiências públicas; dirigir a execução de contratos e convênios com as esferas de Governo Estadual e Federal, desde a inscrição do projeto, até a sua execução e prestação de contas; dirigir e coordenar a captação de recursos para programas e projetos disponíveis em âmbito Estadual e Federal e executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE URBANA

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade Urbana compete coordenar todas as atividades da Secretaria no âmbito urbano, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; exercer a coordenação direta dos trabalhos dos diversos departamentos e setores da Secretaria sendo responsável pela chefia dos trabalhos relacionados com a execução dos projetos e das obras públicas urbanas.

Cargo: COORDENADOR PROJETA/ANALISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MOBILIDADE URBANA

Atribuições: Ao Coordenador Projetista/Analista da Secretaria Municipal de Urbanismo e Mobilidade Urbana compete coordenar, propor, gerir, projetar, analisar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente, sempre em conformidade com a legislação vigente. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar em conjunto com outras áreas da engenharia a construção de obras de infra-estrutura, estradas de

rodagem bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a portos, rios, canais, e das de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas. (Extinto pela Lei nº 11.049/2023)

Cargo: ASSESSOR DO SETOR DO AERÓDROMO

Atribuições: Ao Assessor do Setor do Aeródromo Municipal compete assessorar, coordenar, planejar, organizar, administrar e supervisionar todo o setor do Aeródromo Municipal, assessorando toda a equipe de trabalho do local com o objetivo de zelar e cuidar toda a sua infraestrutura, organização, limpeza, embelezamento, conservação, cuidados com as imediações, cercamentos e os arredores, bem como de toda a área que afeta ao local, organizar e executar outras tarefas necessárias para a manutenção do local em perfeitas condições de utilização.

Cargo: DIRIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Ao Dirigente da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compete a direção e assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da Secretaria, sejam eles relacionados com a Agricultura, abastecimento ou Meio ambiente, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias Municipais; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política de atendimento ao cidadão nas áreas de agricultura, meio ambiente e abastecimento; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria; dirigir, planejar, coordenar e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria, além de executar outras tarefas de direção junto a Secretaria.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compete coordenar todas as atividades da Secretaria nos seus diversos setores, sejam eles na agricultura, abastecimento ou no meio ambiente, acompanhando o desenvolvimento de todos os trabalhos ligados à Secretaria e zelando pelo bom andamento das atividades, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; exercer a coordenação direta dos trabalhos dos diversos departamentos e setores da Secretaria sendo responsável pela chefia dos trabalhos relacionados com a execução dos projetos relacionados com a Secretaria além de desenvolver outras atividades de interesse público junto a Secretaria.

Cargo: ASSESSOR DA EQUIPE DO VIVEIRO MUNICIPAL

Atribuições: Ao Assessor da Equipe do Viveiro Municipal compete assessorar todos os projetos e programas municipais que visem a preservação de espécies de árvores, nativas ou não, produzindo sementes e mudas das espécies pré-determinadas pelo Secretário ou pelos projetos; assessorar o processo de coleta de sementes das mais variadas espécies para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; assessorar nos serviços de preparação de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento, atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; assessorar e coordenar o plantio ou a reposição de espécies em espaços públicos, conforme orientação do Secretário; assessorar na conservação e manutenção de espécies vegetais em espaços públicos e executar outras tarefas semelhantes, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos da equipe.

Cargo: ORGANIZADOR DA EQUIPE DE CONTROLE DO LIXO

Atribuições: Ao Organizador da Equipe de Controle do Lixo compete organizar todas as atividades relacionadas a coleta, transporte, destinação final dos resíduos sólidos gerados pela população; organizar e coordenar as campanhas de coleta e separação dos resíduos a fim de proporcionar a sustentabilidade deste setor; organizar os serviços de coleta de lixo de todas as espécies, tanto na zona urbana como na zona rural; promover sua coleta de forma seletiva e coordenar sua destinação; organizar e coordenar a fiscalização direta sobre os serviços de coleta de lixo residencial ou industrial, inclusive sobre serviços terceirizados quando for o caso; organizar e coordenar a proposição de medidas de melhora nos serviços de coleta ao Secretário; organizar os controles de quantidades e espécies de lixo recolhidos no Município; organizar e coordenar os serviços de informação aos órgãos competentes quando do acontecimento de qualquer anomalia com relação a destinação de lixo; exercer a coordenação sobre a colocação no meio ambiente de qualquer espécie de lixo tóxico, comunicando aos órgãos fiscalizadores quando tais fatos acontecerem e executar outras tarefas inerentes ao setor.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANAS E RURAIS

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal Obras, Urbanas e Rurais compete prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; desenvolver a política de comunicação interna entre a Secretaria, Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias Municipais; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir as orientações e determinações do Secretário aos diretores, coordenadores, assessores e demais servidores municipais sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; coordenar todas as obras da municipalidade no âmbito rural, em especial com relação as Turmas de Serviços Gerais, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; coordenar o acompanhamento das condições de manutenção nas estradas do meio rural, executando as obras necessárias para a manutenção das boas condições das mesmas; dirigir a colocação de sinalização viária nas estradas rurais; coordenar todos os serviços da municipalidade relacionados com a limpeza e cuidados no âmbito urbano, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; coordenar os trabalhos do Departamento de Limpeza e Cuidados Urbanos que será o órgão responsável pelos trabalhos relacionados com a execução destes serviços, bem como a direção dos serviços relacionados com a iluminação pública, com pinturas de meio-fio, de sinalização de trânsito horizontal e executar outras atividades para o bom andamento dos trabalhos da Secretaria.

Cargo: DIRIGENTE GERAL DE OBRAS

Atribuições: Ao Dirigente Geral de Obras compete a direção e assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da Secretaria, sejam eles relacionados com as obras do interior ou da cidade, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias Municipais; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades relacionadas com as obras públicas tanto urbanas como as rurais; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria; dirigir, planejar, coordenar e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria, além de executar outras tarefas de direção junto a Secretaria. (Extinto pela Lei nº 11.049/2023)

Cargo: DIRIGENTE DE COMPRAS

Atribuições: Ao Dirigente de Compras compete a direção de todos os procedimentos preliminares necessários para a efetivação da aquisição de materiais, serviços e equipamentos necessários para o atendimento da Secretaria de Obras e demais unidades da Secretaria, sempre observando as determinações impostas pela legislação vigente sobre estes procedimentos e encaminhando os mesmos para a sua finalização junto à Secretaria competente; dirigir a emissão e a entrega aos fornecedores das ordens de compras, após observado o devido processo legal para tais procedimentos; realizar a direção sobre o controle de recebimento de mercadorias, serviços e equipamentos da Secretaria e demais unidades; assessorar na realização de processos licitatórios de acordo com a Lei de Licitações, utilizando os meios legais para tal; coordenar o controle dos contratos de fornecimento de mercadorias e serviços; coordenar o controle e guarda de todos os documentos relativos as aquisições da Secretaria, seu controle e arquivamento e executar outras tarefas relacionadas com a Secretaria de Obras.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento compete as atribuições de promover a coordenação de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para as necessidades da população; controle de serviços prestados, seus pagamentos e possíveis devedores, zelando pela qualidade dos documentos que atestam estas informações; repassar ao setor competente a relação de eventuais devedores para o devido processo legal de cobrança; executar outras tarefas de coordenação dos serviços da Secretaria, sempre que for solicitado pelo Secretário.

Cargo: COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA E CUIDADOS URBANOS

Atribuições: Ao Coordenador do Setor de Limpeza e Cuidados Urbanos compete a coordenação de todos os serviços da municipalidade relacionados com a limpeza e cuidados no âmbito urbano, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pelo bom andamento dos trabalhos, verificando a qualidade do trabalho executado e o alcance dos objetivos a que se destinam; coordenar os trabalhos do Departamento de Limpeza e Cuidados Urbanos que será o órgão responsável pelos trabalhos relacionados com a execução destes serviços, bem como a coordenação dos serviços relacionados com a manutenção da iluminação pública, com pinturas de meio-fio, de sinalização de trânsito horizontal, além de executar qualquer outra atividade relacionada com a limpeza e cuidados urbanos solicitados pelas autoridades superiores.

Cargo: COORDENADOR DA GARAGEM E MANUTENÇÃO

Atribuições: Ao Coordenador da Garagem e Manutenção compete a coordenação de todos os serviços da municipalidade relacionados com a garagem municipal e com a manutenção dos equipamentos, máquinas, caminhões e veículos municipais; coordenar as atividades de todos os motoristas que executam serviços junto à secretaria; coordenar a manutenção dos caminhões e veículos da secretaria; coordenar a execução dos controles de frota dos veículos da secretaria; coordenar, juntamente com os motoristas, a manutenção das condições de trafegabilidade dos veículos da secretaria; coordenar as atividades de todos os operadores de máquinas que executam serviços junto à secretaria; zelar pela manutenção das mesmas; coordenar a execução dos controles de frota das máquinas da secretaria; coordenar, juntamente com os operadores, a manutenção das condições de operação e trafegabilidade das máquinas da secretaria e executar outras tarefas inerentes ao setor.

Cargo: ASSESSOR DE OBRAS, LIMPEZA E CUIDADOS URBANOS

Atribuições: Ao Assessor de Obras, Limpeza e Cuidados Urbanos compete o assessoramento junto às Obras, Limpeza e Cuidados Urbanos, de todos os serviços da municipalidade relacionados com esta área; promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, Dirigentes e Coordenadores da Secretaria de Obras e Saneamento, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria no que se refere aos trabalhos de obras em geral bem como aos serviços de limpeza e todos os cuidados que a área urbana do Município merecem; assessorar todos os membros da Secretaria a fim de proporcionar o bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação da qualidade do trabalho executado e no alcance dos objetivos a que se destinam; assessorar na coordenação dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas Urbanas e da Coordenadoria e Setores de Limpeza e Cuidados Urbanos, além de executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ASSESSOR DE OBRAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atribuições: Ao Assessor de Obras e Iluminação Pública compete o assessoramento junto às Obras e Iluminação Pública de todos os serviços da municipalidade relacionados com esta área; promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, Dirigentes e Coordenadores da Secretaria de Obras e Saneamento, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria no que se refere aos trabalhos de obras em geral bem como aos serviços de iluminação pública no Município; assessorar todos os membros da Secretaria a fim de proporcionar o bom andamento dos trabalhos; assessorar na verificação da qualidade do trabalho executado e no alcance dos objetivos a que se destinam; assessorar na coordenação dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas Urbanas e da Coordenadoria e Setores de Iluminação Pública, além de executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ORGANIZADOR DE TURMA

Atribuições: Ao Organizador de Turma compete a organização das turmas de serviços gerais para a execução de tarefas de realização das obras e serviços municipais, de apoio as situações de eventualidade que acontecem dentro das atividades da secretaria, tais como tarefas de reparos em prédios municipais, colocação e retirada de palcos móveis em virtude de eventos; organizar as turmas de serviços gerais, sempre que necessário para a reposição de sinalização viária nas ruas da cidade e outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela Administração Municipal nas suas diversas Secretarias e executar outras tarefas inerentes a Secretaria dentro das atribuições da mesma.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação compete prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejo de pessoal; transmitir as orientações do Secretário aos Dirigentes, Coordenadores, Assessores e demais servidores sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o Secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos.

Cargo: DIRIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Ao Dirigente da Secretaria Municipal Educação compete as atribuições de promover a direção de caráter específico ao Secretário da Pasta, buscando soluções aos diversos assuntos relacionados com a Secretaria e seus Órgãos; dirigir todas as ações voltadas para o planejamento educacional da Administração Municipal com o objetivo de atender ao planejamento programado para os diversos setores da Educação; dirigir a execução das publicações legais exigidas por Lei, sob qualquer de suas formas; coordenar o arquivo de todos os documentos relacionados com a Secretaria e Escolas Municipais; coordenar e acompanhar os programas e projetos estratégicos que vinculem a Secretaria Municipal de Educação e as demais Secretarias municipais; coordenar a elaboração de projetos de ação e desenvolvimento dos objetivos municipais; coordenar as demandas da comunidade através de audiências públicas; coordenar a execução de contratos e convênios com as esferas de Governo Estadual e Federal, desde a inscrição do projeto, até a sua execução e prestação de contas; coordenar a captação de recursos para programas e projetos disponíveis em âmbito Estadual e Federal e executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal de Educação compete promover a coordenação de caráter geral ao Secretário e demais setores da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades, voltados para a política educacional; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria; coordenar, planejar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria e executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário.

Cargo: COORDENADOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: Ao Coordenador Especial de Educação Infantil compete promover a coordenação específica sobre as situações, problemas, projetos, programas, atividades, objetivos e políticas públicas voltadas ao ensino infantil, fornecendo os subsídios necessários ao Secretário titular e ao Secretário adjunto da Pasta para o alcance destes objetivos; contribuir para o fornecimento de um ensino infantil de qualidade a todos os alunos municipais; executar quaisquer atividades correlatas voltadas para o ensino infantil.

Cargo: COORDENADOR DA DIREÇÃO DE ESCOLA

Atribuições: Ao Coordenador de Direção de Escola compete coordenar e assessorar a Direção da Escola na condução de assuntos de conduta de alunos envolvidos com drogas, violência e outras situações semelhantes; coordenar e assessorar a Direção no domínio de situações de conflito, mantendo o controle sobre as situações apresentadas, buscando sempre o entendimento e a solução dos impasses de forma harmoniosa; coordenar e assessorar a Direção no diálogo com os alunos, na orientação com relação ao respeito às regras da escola; Coordenar e assessorar a Direção no atendimento à porta de entrada da escola, recebendo e orientando os visitantes, alunos, pais e responsáveis que se dirijam à escola; coordenar o controle de circulação de pessoas no interior da escola, banheiros, corredores, ginásio, pátio, etc...; coordenar e assessorar a Direção da escola no controle da entrada e saída de alunos e demais pessoas nas dependências da escola; executar outras atividades afins.

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Educação compete promover o assessoramento em geral da equipe da Secretaria, do Secretário titular, do Secretário adjunto, da Direção e Coordenação; assessorar no atendimento ao público que procura os diversos Órgãos da Secretaria; assessorar e acompanhar no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando o Secretário da Pasta na interlocução com o Gabinete do Prefeito e demais Secretarias; assessorar e dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria Municipal de Educação em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais; acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a Secretaria Municipal de Educação, visando subsidiar a atuação do Secretário; acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações das Coordenadorias; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata no âmbito da Secretaria.

Cargo: SUPERVISOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Atribuições: Ao Supervisor da Unidade de Acolhimento Institucional compete supervisionar e coordenar o setor específico destinado a acolher crianças e adolescentes de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade obedecendo os preceitos no Art. 227 e parágrafos da Constituição Federal de 1988 e no Estatuto da Criança e Adolescente e demais legislação que trata da matéria; supervisionar e coordenar os profissionais prestadores de serviços na instituição, o qual deverá ser voltada a educação e assistência e à reestruturação da família com manutenção de vínculos, sendo administrada por profissionais qualificados; executar outras tarefas relacionadas com o setor.

Cargo: DIRIGENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Atribuições: Ao Dirigente do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete dirigir e coordenar a política de assistência social, de base municipal, integrante do Sistema Único de Assistência Social-SUAS; dirigir os serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; dirigir e coordenar ações de proteção social básica em sua área de abrangência, executadas dentro de seu espaço físico, ou fora dele, desde que a ele referenciadas; dirigir, coordenar e organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios; dirigir e coordenar ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços de assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar; dirigir e coordenar programas voltados à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e vivenciam situações de discriminação etária, étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas; executar outras tarefas afins.

Cargo: DIRIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Atribuições: Ao Dirigente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete as atribuições de dirigir e desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; atender a população que procura a Secretaria para ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades tanto na área de assistência social bem como há área de habitação; executar outras tarefas relativas à Secretaria.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete as atribuições de coordenar todas as atividades junto a Secretaria, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; coordenar o processo de comunicação interna entre os setores e as demais Secretarias Municipais; coordenar os serviços de atendimento ao público que procuram a Secretaria especialmente nas áreas de Habitação e Assistência Social; executar outras tarefas relacionadas com a Secretaria.

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, Secretário Adjunto, Dirigentes e Coordenadores e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; assessorar no planejamento, coordenação e redação para a execução de campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria; executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário e sua equipe.

Cargo: COORDENADOR DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Atribuições: Ao Coordenador de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer compete a direção e coordenação das atividades de cultura, turismo, esporte e lazer, fomentando o aperfeiçoamento da infraestrutura necessária para o desenvolvimento destas atividades; coordenar a realização de eventos culturais, turísticos, esportivos e de lazer desenvolvidas pelo Município, integrando essas atividades com demais entidades do Município, Órgãos Estaduais e Federais; executar outras tarefas inerentes a área de ação relacionadas à Cultura, Esporte, Turismo e ao Lazer das pessoas.

Cargo: ASSESSOR DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Atribuições: Ao Assessor de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer compete o assessoramento e coordenação das atividades de cultura, turismo, esporte e lazer, fomentando o aperfeiçoamento da infraestrutura necessária para o desenvolvimento destas atividades; assessorando os diversos setores na realização de eventos culturais, turísticos, esportivos e de lazer desenvolvidas pelo Município, integrando essas atividades com demais entidades do Município, Órgãos Estaduais e Federais; executar outras tarefas inerentes a área de ação relacionadas à Cultura, Esporte, Turismo e ao Lazer das pessoas.

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Ao Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde compete prestar assessoria ao titular da Secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal; transmitir a orientação do Secretário aos Diretores, Coordenadores, Assessores e demais servidores sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o Secretário titular, as questões administrativas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da Secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores, auxiliar na triagem e resolução dos expedientes administrativos.

Cargo: SUPERVISOR DA SAÚDE MENTAL

Atribuições: Ao Supervisor da Saúde Mental compete supervisionar todas as ações de saúde relacionadas à saúde mental da população em todas as Unidades de Saúde do Município; supervisionar, coordenar e dirigir a fiscalização do atendimento médico-social ao servidor municipal, bem como a população em geral; supervisionar e dirigir o planejamento, a orientação, a execução e a fiscalização da política de saúde mental da Administração Municipal, mantendo

estudos estatísticos sobre ações de saúde nesta área bem como nas demais áreas; supervisionar, dirigir e coordenar a realização de estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde mental da família; supervisionar as medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso; supervisionar e coordenar a assistência à família, quanto ao planejamento familiar; supervisionar as ações públicas relacionadas com a saúde mental na unidade e supervisionar as campanhas de prevenção de doenças, imunizações, vacinações e outras, executadas na unidade de saúde; executar outras tarefas inerentes aos assuntos de saúde mental pública da secretaria.

Cargo: DIRIGENTE DO SETOR DE TRANSPORTE DE SAÚDE

Atribuições: Ao Dirigente do Setor de Transporte de Saúde compete dirigir e coordenar todas as ações voltadas aos serviços de transporte de pacientes do Município, dentro e fora do Município, dirigir e coordenar os motoristas e os serviços de manutenção dos veículos da secretaria, em todos os aspectos; coordenar as agendas de viagens, horários de saídas e de retornos; executar outras tarefas relacionadas com o setor.

Cargo: DIRIGENTE GERAL DOS PROGRAMAS ESF E PACS

Atribuições: Ao Dirigente Geral dos Programas ESF e PACS compete executar toda a direção destes programas, zelando pelo alcance pleno dos objetivos traçados pelos mesmos; dirigir e coordenar o acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades de saúde que executam estes projetos; dirigir coordenar inspeções por amostragem dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos nestas unidades; coordenar o repasse ao Secretário titular e ao Adjunto, bem como ao Gabinete do Prefeito de todas as informações de relevância sobre o andamento dos programas; dirigir e coordenar as propostas e soluções para melhorar o atendimento nas unidades de saúde e dos Agentes Comunitários de Saúde; dirigir e coordenar os trabalhos que visem propiciar as condições humanas e de materiais necessárias para o bom andamento dos programas; dirigir e coordenar todas as demais tarefas correlatas com os programas que forem desenvolvidas nas unidades de saúde.

Cargo: DIRIGENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Atribuições: Ao Dirigente da Secretaria Municipal de Saúde compete as atribuições de desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias; representar o Secretário junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades; executar outras tarefas relacionadas com a Secretaria.

Cargo: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Ao Coordenador da Secretaria Municipal de Saúde compete atribuições de promover a coordenação de caráter geral ao Secretário de Saúde e demais membros da equipe e órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; coordenar o atendimento ao público junto a Secretaria; elaborar relatórios de atividades para repassar ao Gabinete do Prefeito e outros órgãos de fiscalização; coordenar o serviço de correspondência oficial da Secretaria e executar outras tarefas que forem solicitadas pela chefia imediata junto à Secretaria.

Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Ao Assessor da Secretaria Municipal de Saúde compete promover o assessoramento em todas as áreas da Secretaria, tanto ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Coordenadores e demais servidores, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; assessorar na melhoria das condições de trabalho aos servidores da Secretaria; assessorar no planejamento, coordenação e elaboração de relatórios que forem necessários para prestação de contas e outras; prestar atendimento ao público; executar outras tarefas de assessoramento ao Secretário e demais servidores da Pasta. (Redação dada pela Lei nº 10970/2022)

Cargo: ANALISTA DE PLANEJAMENTO DE TRÁFEGO E TRANSPORTE

Padrão de vencimento: 11 (Redação acrescida pela Lei nº 11.038/2023, por força da Lei nº 11.051/2023)

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; elaborar e avaliar relatórios ou estudos de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras; avaliar novas tecnologias e produtos; elaborar especificações técnicas; elaborar e aplicar procedimentos de teste e de aceitação de equipamentos e sistemas; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica; analisar o desempenho de projetos implantados; participar na orientação e treinamento de equipes técnicas; elaborar relatórios; dirigir veículos e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 36 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos ou feriados

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Superior em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, com diploma devidamente registrado ou Certificado de Conclusão de Curso, emitido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho de Classe e especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte ou Gestão de Trânsito.
- Experiência de no mínimo um (01) ano;
- Outras: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B ou superior (Redação acrescida pela Lei nº 11038/2023)

Cargo: DIRIGENTE GERAL DE OBRAS, PRAÇAS E PARQUES

Atribuições: Ao Dirigente Geral de Obras, Praças e Parques, compete a direção e assessoramento de caráter geral ao Secretário e demais órgãos da Secretaria, sejam eles relacionados com as obras do interior ou da cidade, das praças, dos parques e dos jardins, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias Municipais; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Secretário em seus projetos e atividades relacionadas com as obras públicas tanto urbanas como as rurais, especialmente quanto a construção das mencionadas obras em novos espaços públicos, bem como executar obras e serviços necessários para a manutenção, conservação e realizar melhorias nos locais já existentes para proporcionar local de lazer, recreação e descanso para a população; zelar pela conservação de materiais e equipamentos necessários para a infraestrutura dos espaços públicos; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da Secretaria; dirigir, planejar, coordenar e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da Secretaria; preparar, e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da Secretaria, sempre que necessário, além de executar outras tarefas de direção junto a Secretaria. (Redação acrescida pela Lei nº 11.049/2023)

GARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Atribuições: — Prestar assistência ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Programar a agenda de trabalho do SIM; Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em: Manutenção de sistemas de informações relativas a protocolo, arquivo e controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências;

Emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM; e Recepção de pessoas. Elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal; Promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência; Formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município; Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM; Subsidiar a elaboração das propostas do SIM para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências; Implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do SIM, bem como o controle das respectivas prestações de contas; Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;

Analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; Manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamentário e gestão para elaboração de: Relatórios sobre o desempenho da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; Proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores;

Organizar e manter base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações orçamentárias e os créditos orçamentários disponibilizados; Executar as atividades de guarda e manutenção do cadastro, bem como da elaboração de estatísticas e de informações, relativas aos produtos e estabelecimentos registrados e relacionados e ao desempenho do SIM;

Manter articulações com as demais Secretarias Municipais para:

- a) Desenvolvimento e operacionalização de programas especiais que envolvem as atividades de competência;
- b) Operacionalização do controle de resíduos biológicos em produtos de origem animal;
- c) Elaboração da programação de coleta e envio de amostra relacionada ao Plano Nacional de Controle de Resíduos, em produtos de origem animal destinados ao comércio municipal, interestadual ou internacional;
- d) Controle da presença de resíduos de drogas veterinárias ou contaminantes em produtos de origem animal;
- e) Observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao SIM. Outras atividades correlatas (Redação acrescida pela Lei nº 11063/2023)

Cargo: Coordenador do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Padrão de vencimento: CC3 OU FG-3

Carga horária semanal: 40H

Atribuições: - Prestar assistência ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Programar a agenda de trabalho do SIM; Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, com ênfase em: Manutenção de sistemas de informações relativas a protocolo, arquivo e controle da expedição e da tramitação dos documentos e correspondências;

Emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM; e

Recepção de pessoas. Elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; Programar, coordenar e

promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal; Promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência; Formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município; Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM; Subsidiar a elaboração das propostas do SIM para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências; Implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do SIM, bem como o controle das respectivas prestações de contas; Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal;

Analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; Manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamento e gestão para elaboração de: Relatórios sobre o desempenho da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; Proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores.

Organizar e manter base de dados relativos à execução da programação operacional e sobre as dotações orçamentárias e os créditos orçamentários disponibilizados; Executar as atividades de guarda e manutenção do cadastro, bem como da elaboração de estatísticas e de informações, relativas aos produtos e estabelecimentos registrados e relacionados e ao desempenho do SIM;

Manter articulações com as demais Secretarias Municipais para:

- a) Desenvolvimento e operacionalização de programas especiais que envolvem as atividades de competência;
- b) Operacionalização do controle de resíduos biológicos em produtos de origem animal;
- c) Elaboração da programação de coleta e envio de amostra relacionada ao Plano Nacional de Controle de Resíduos, em produtos de origem animal destinados ao comércio municipal, interestadual ou internacional;
- d) Controle da presença de resíduos de drogas veterinárias ou contaminantes em produtos de origem animal;
- e) Observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao SIM. Outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 11155/2023)

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: Ao Secretário Municipal Adjunto de Esportes compete prestar assessoria ao titular da secretaria e substituí-lo em seu eventual impedimento e ou afastamento, especialmente nos assuntos relacionados a Esporte e Lazer; desenvolver a política de organização de eventos esportivos; representar o Secretário, sempre que necessário; controlar a distribuição, desempenho e remanejamento de pessoal no setor; transmitir as orientações e determinações do Secretário aos diretores, coordenadores, assessores e demais servidores municipais sobre os serviços de competência da Secretaria; discutir com o secretário titular, as questões administrativas, técnicas e encaminhar as soluções; planejar e coordenar com o Secretário titular as ações e serviços da secretaria; contribuir para o amplo e pleno funcionamento da Secretaria, articulando a integração, organização e harmonia entre os setores; dirigir as atividades de relacionamento com a Câmara de Vereadores e, individualmente com os Vereadores, sempre que possível; auxiliar na triagem e resolução dos expedientes (Redação acrescida pela Lei nº 11220/2024)