

## LEI MUNICIPAL Nº. 1239, DE 28 DE JUNHO DE 2010

*"Altera o artigo 21 da Lei Municipal nº. 1082, de 08 de Outubro de 2007, modificado pela Lei Municipal nº. 1166, de 11 de Maio de 2009, cria cargos de confiança, cria gratificações de funções, altera padrões remuneratórios e revoga o artigo 5º da Lei Municipal 1064, de 07 de Maio de 2007, e dá outras providências".*

Grande do Sul,  
PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio  
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a  
seguinte:

### - LEI -

**Art. 1º** – O Art. 21 da Lei Municipal nº. 1082, de 08 de Outubro de 2007, alterado pela Lei Municipal nº. 1166, de 11 de Maio de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 21** – O Quadro de Cargos Públicos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas é integrado pelos cargos a seguir relacionados:

Quantidade	Denominação do Cargo	Padrão
08	Secretário Municipal	Subsídio
02	Assessor Jurídico	CC – 06 ou FG – 06
08	Secretário Adjunto	CC – 05 ou FG – 05
20	Diretor de Departamento	CC – 04 ou FG – 04
17	Chefe de Setor	CC – 03 ou FG – 03
01	Assessor de Comunicação	CC – 03 ou FG – 03
01	Assessor de Gabinete	CC – 03 ou FG – 03
22	Chefe de Seção	CC – 02 ou FG – 02
29	Dirigente de Núcleo	CC – 01 ou FG – 01

**§ 1º** - O organograma de Cargos em Comissão e Função Gratificada, suas respectivas especificações é integrado pelos cargos a seguir elencados:

<b>Especificações do Cargo</b>	<b>Nº. Cargos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Padrão</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>			
Assessor de Gabinete	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Assessor Jurídico	01	A disposição do Prefeito	CC-6 ou FG-6
Assessor de Comunicação	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
<b>Secretario da Administração e Planejamento</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsidio</b>
Secretario Adjunto da Administração e Planejamento	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Chefe da Seção de Serviços Administrativos	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Dirigente do Núcleo de Compras	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Patrimônio e Almojarifado	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Dirigente do Núcleo de Protocolo e Arquivo	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Copa e Limpeza	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
<b>Secretário da Fazenda, Indústria e Comércio</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Adjunto da Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Municipais	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Cadastro	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Lançamento e Conferência	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
<b>Secretário Especial de Governo e de Assuntos Extraordinários</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsidio</b>
Secretário Adjunto da Secretaria Especial de Governo e Assuntos Extraordinários	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Diretor do Departamento de Assessoria Administrativa	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Captação de Recursos	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Projetos	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
<b>Secretário de Obras, Viação e Serviços Públicos</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Adjunto da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Serviços Rodoviários	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Construção e Conservação de Estradas	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2



Chefe da Seção de Manutenção de Estradas	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Diretor do Departamento de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Controle de Equipamentos Rodoviários	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe do Setor de Controle de Máquinas, Veículos e Equipamentos	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Dirigente do Núcleo de Oficina	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Garagens	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Obras Públicas	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe da Seção de Construção e Conservação de Próprios Públicos	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Chefe da Seção de Serviços Gerais	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Iluminação Pública	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Chefe da Seção de Manutenção, Controle e Almojarifado	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Limpeza Urbana	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Conservação de Praças e Jardins	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Engenharia e Projetos	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
<b>Secretário Municipal da Educação, Cultura e Turismo</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Adjunto da Educação e Cultura e Turismo	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Diretor do Departamento de Educação Básica	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe da Seção de Apoio Administrativo		A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Planejamento	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento Pedagógico	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Orientação Pedagógica	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Apoio as Escolas	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Chefe da Seção de Assistência ao Educando	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Chefe do Setor da Merenda Escolar	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Dirigente do Núcleo de Controle e Distribuição de Merenda Escolar	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Chefe do Setor de Turismo	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Dirigente do Núcleo de Atividades Culturais	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Chefe da Seção de Eventos e Divulgação	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
<b>Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Adjunto da Agricultura e Meio Ambiente	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Diretor do Departamento de Agricultura	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Extensão Rural	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Assessoria Técnica	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2

Dirigente do Núcleo de Orientação ao o Agricultor	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Departamento de Veterinária	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Dirigente do Núcleo de Inspeção Veterinária	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Atividades Agropecuárias	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Chefe do Setor de Controle e Análise de Produção	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe da Seção de Educação Ambiental	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Fiscalização Ambiental	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
<b>Secretário de Saúde e Saneamento Básico</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Adjunto de Saúde e Saneamento Básico	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Atendimento ao Público	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de cadastro	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Atenção a Saúde	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Saúde Preventiva	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Diretor do Departamento de Serviços de Enfermagem	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Diretor do Departamento de Saúde Curativa	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Dirigente do Núcleo de Atendimento Ambulatorial	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Atendimento Farmacêutico	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Saúde Pública	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Dirigente do Núcleo de Atendimento Imunológico	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Chefe da Seção de Saúde Bucal	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo Atendimento Odontológico	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Chefe do Setor de Fiscalização Sanitária	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Saneamento Básico	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Recursos Hídricos	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
<b>Secretário da Assistência Social, Habitação e Desporto</b>	<b>01</b>	<b>A disposição do Prefeito</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Adjunto da Assistência Social, Habitação e Desporto	01	A disposição do Prefeito	CC-5 ou FG-5
Diretor do Departamento do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4

Chefe do Setor de Assistência Social	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Assistência Social as Famílias	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo Atendimento as Pessoas em Situação de Vulnerabilidade Social	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Dirigente do Núcleo de Apoio à Criança e ao Adolescente	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Assistência Social e Geração de Renda	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Assistência ao Cidadão	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Chefe da Seção de Assistência a Programas Sociais	01	A disposição do Prefeito	CC-2 ou FG-2
Dirigente do Núcleo de Apoio às Ações Sócio-Educativas em Meio Aberto	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Desporto e Lazer	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Chefe do Setor de Inclusão Social e Desportiva	01	A disposição do Prefeito	CC-3 ou FG-3
Dirigente do Núcleo de Apoio de Atividades Físicas e de Lazer	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1
Diretor do Departamento de Habitação	01	A disposição do Prefeito	CC-4 ou FG-4
Dirigente do Núcleo de Apoio à Habitação	01	A disposição do Prefeito	CC-1 ou FG-1

**§ 2º** - As atribuições constantes no quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, requisitos e carga horária, constam no Anexo II, que são parte integrante da presente Lei.

**Art. 2º** - É atribuída, aos membros titulares da Comissão de Licitações e para o servidor que for designado para responder pelo Setor de Pessoal, gratificação mensal no valor de R\$ 300,00 (Trezentos reais).

**§ 1º** - Os membros suplentes da Comissão de Licitações somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, na proporção de sua efetiva participação.

**Art. 3º** - É atribuído aos membros da Comissão de Controle Interno, a gratificação mensal no valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais).

**Art.4º** - As gratificações previstas no art. 2º e no art.3º, serão pagas enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades e durante seus afastamentos legais, previstos no art. 124 e art. 128 da Lei Complementar n.º 049, de 18 de Dezembro de 2006.

**Parágrafo Único** - Os valores das gratificações constantes no art. 2º, art.3º, serão reajustados conforme os índices de revisão geral anual ao pessoal civil do município.

**Art. 5º** - Fica concedido aumento real do padrão “2” ao padrão”7” , bem como ao padrão “CC-1” e ao padrão “CC-2” do Quadro Geral de Cargos e Funções Gratificadas do Poder Executivo, constantes no Art. 23 e 25 da Lei Municipal n.º 1082, de 08 de Outubro de 2010, alterado pela Lei Municipal n.º 1232, de 07 de Junho de 2010 nos seguintes percentuais conforme tabela baixo:

**TABELA DE VENCIMENTOS DO**  
**QUADRO PERMANENTE DE CARGOS PÚBLICOS**  
**VALORES ATUAIS**

<b>PADRÃO</b>	<b>(R\$)</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
1	R\$ 469,94	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
2	R\$ <b>495,03</b>	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
3	R\$ <b>569,34</b>	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
4	R\$ <b>650,56</b>	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
5	R\$ <b>753,02</b>	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
6	R\$ <b>865,90</b>	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
7	R\$ <b>994,85</b>	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
8	R\$ 1.145,14	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
9	R\$ 1.317,01	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
10	R\$ 1.514,54	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
11	R\$ 1.741,54	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
12	R\$ 2.303,63	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
13	R\$ 2.649,23	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
14	R\$ 3.446,26	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
15	R\$ 3.759,50	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
16	R\$ 5.370,81	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
17	R\$ 7.049,18	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%

**COM AUMENTO REAL NOS SEGUINTE PERCENTUAIS**

<b>PADRÃO</b>	<b>%</b>	<b>A (R\$)</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
1		R\$	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
2	10,10	R\$ 545,03	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
3	8,78	R\$ 619,34	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
4	7,68	R\$ 700,56	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
5	6,57	R\$ 802,25	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
6	5,77	R\$ 915,90	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
7	5,02	R\$ 1.044,85	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
8		R\$ 1.145,14	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
9		R\$ 1.317,01	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
10		R\$ 1.514,54	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
11		R\$ 1.741,54	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
12		R\$ 2.303,63	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
13		R\$ 2.649,23	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
14		R\$ 3.446,26	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
15		R\$ 3.759,50	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
16		R\$ 5.370,81	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%
17		R\$ 7.049,18	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%

**TABELA DE VENCIMENTO E GRATIFICAÇÕES DO  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS  
VALORES ATUAIS**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>			<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		
CC - 1	R\$	<b>482,94</b>	FG - 1	R\$	166,43
CC - 2	R\$	<b>757,84</b>	FG - 2	R\$	378,85
CC - 3	R\$	1.136,83	FG - 3	R\$	568,28
CC - 4	R\$	1.515,78	FG - 4	R\$	757,90
CC - 5	R\$	1.894,77	FG - 5	R\$	947,32
CC - 6	R\$	2.842,16	FG - 6	R\$	1.196,79

**COM O AUMENTO REAL NOS SEGUINTE PERCENTUAIS**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>			<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		
CC - 1	R\$	<b>34,59%</b> <b>650,00</b>	FG - 1	R\$	166,43
CC - 2	R\$	<b>5,56%</b> <b>800,00</b>	FG - 2	R\$	378,85
CC - 3	R\$	1.136,83	FG - 3	R\$	568,28
CC - 4	R\$	1.515,78	FG - 4	R\$	757,90
CC - 5	R\$	1.894,77	FG - 5	R\$	947,32
CC - 6	R\$	2.842,16	FG - 6	R\$	1.196,79

**Art.6º** - As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 7º** – Revoga o artigo 5º da Lei Municipal 1064, de 07 de maio de 2007 e permanecem Inalterados os demais artigos das Leis Municipais nº. 1082, de 08 de Outubro de 2007 e 1166, de 11 de maio de 2009.

**Art. 8º** – A presente Lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

**Art. 9º** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,  
em 28 de Junho de 2010.

JOÃO DAVI GOERGEN  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOEL ANDRÉ CONTE  
Secretário de Administração  
e Planejamento.

## **ANEXO II**

### **GRATIFICADA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO**

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**Padrão: CC-3 ou FG-3**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é responsável pela coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo.

**Exemplos de Atribuições:** auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; executar outras atividades correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

Carga horária: à disposição do Prefeito

Requisitos para Provimento: no mínimo 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**Padrão: CC-6 OU FG-6**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos deveres:** prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar informações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; assistir o Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

**Exemplos de atribuições:** formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica; exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes ao Executivo; excepcionalmente, por intermédio de procuração outorgada pelo Prefeito, defender o Município em ações judiciais que envolvam os interesses locais e representá-lo perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para o Município; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos órgãos e entidades do Município na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos órgãos da administração; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de sentenças judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atividades correlatas com a área jurídica.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga horária: A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução: curso superior de Direito;

c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do



**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Padrão: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município.

**Exemplos de Atribuições:** Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, e marcar entrevistas, redigir e distribuir notícias para serem publicadas, relativas as atividades do Executivo; manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter-se a apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos da imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura, manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades e executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

## **CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

### **PADRÃO: SUBSIDIO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de administração da Prefeitura; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre a administração de pessoal; administrar o Plano de Cargos e Salários; coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio; coordenar o processamento de licitações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral; coordenar e controlar os serviços de transporte interno; assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas; promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal; divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, mormente no que se refere a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de Leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

#### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

#### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

**PLANEJAMENTO**      **CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E**

**PADRÃO: CC-5 Ou FG-5**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas da secretaria Municipal de Administração e Planejamento, na elaboração da proposta orçamentária do órgão; na preparação e apresentação de relatório das atividades; na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal Administração e Planejamento da em seus afastamentos legais.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Padrão: CC - 2 ou FG -2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível médio, de média complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

**Exemplos de Atribuições:** Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; prestar informações referente as Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros atos oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal; promover as buscas para fornecimento de Certidões, quando regulamente requeridas e autorizadas; receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos do Município; numerar, registrar e expedir a correspondência oficial do Município; minutar e redigir a correspondência emitida pelo Prefeito; preparar e digitar o expediente a ser assinado pelo Secretário de Administração e Planejamento; elaborar circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura; preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito; formalizar e expedir os atos oficiais do Município, tais como leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso; providenciar a publicação de leis, decretos, portarias e dos demais atos sujeitos a essa providencia, assim como o seu registro; providenciar, junto à imprensa, a retificação dos textos dos atos publicados erradamente a rever os atos antes de enviá-los para a publicação; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos, portaria e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente a Câmara Municipal; providenciar a encadernação, colecionando o arquivamento dos originais das leis, decretos, portarias, editais e demais atos emanados do Prefeito; organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de leis, editais, contratos, convênios, correspondência oficial recebida, expedida e outros documentos; prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos do Município, informações sobre leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções e outros atos oficiais; acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal; controlar os prazos para sanção ou veto dos Projetos de Lei aprovadas pela Câmara Municipal; promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal; centralizar os serviços de produção de documentos de interesse do Município; controlar os prazos de respostas de pedidos de informação oriundos da Câmara Municipal e, colher junto aos demais órgãos da Administração, os elementos necessários às informações solicitadas pelos vereadores; atender os serviços burocráticos oriundos de convênio firmados com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e entidades privadas; zelar pela manutenção dos serviços de copa e cozinha do prédio da Prefeitura Municipal; providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas do prédio da Prefeitura Municipal; executar outras atividades afins.

**Condições de trabalho:**

a) Carga horária: A disposição do Prefeito.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: Acima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

### **PADRÃO: CC-3 Ou FG-3**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos, e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e surgir normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação relativa a política de pessoal.

**Exemplos de Atribuições:** Providenciar os expedientes necessários à nomeação e exoneração de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna; elaborar os termos de posse dos funcionários nomeados para cargos públicos; manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos Servidores Municipais; promover a identificação dos servidores municipais e a expedição de carteiras funcionais; fazer as necessárias anotações nas fichas funcionais de cada servidor; providenciar a inscrição dos servidores no programa do PIS/PASEP; encaminhar processos relativos à deveres ou direitos dos servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a Procuradoria Jurídica; encaminhar e emitir parecer sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira o requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos dos fichários pertencentes ao Servidor; promover a apuração do tempo de serviço dos Servidores Municipais para todo e qualquer efeito; fornecer Certidões de Tempo de Serviço, quando solicitadas; promover o controle de frequência dos servidores municipais; elaborar as folhas de pagamento e encaminhá-las à Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio, juntamente com as relações de descontos obrigatórios e autorizados; publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão da Prefeitura, após a devida aprovação do Prefeito; executar programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmos em cursos, promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhor eficiência nos trabalhos prestados pela Prefeitura à Comunidade em geral; propor a nomeação, exoneração, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos funcionários, em conformidade com a Legislação vigente no Município; realizar concursos públicos para preenchimento de cargos dos quadros de pessoal da Prefeitura, em conformidade com o Legislação Municipal que estabelece normas e regulamentos para tal; fazer obedecer o regulamento dos Concursos Públicos, quando de realizações dos mesmos, através de provas ou de provas de título, para provimento das vagas existentes; assessoria as Comissões de concurso, designados na forma de regulamento próprio, preparando minutas de editais para publicação, às quais deverão ser encaminhadas ao Setor de Serviços Administrativos; receber documentação de candidato inscrito para concurso público, estudá-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso; processar e emitir parecer sobre a aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação; executar outras tarefas correlatas.

#### **Condições de trabalho:**

a) Carga horária: A disposição do Prefeito.

#### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: Acima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**PADRÃO: CC-4 Ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar, na forma da Legislação específica vigente, toda e qualquer modalidade de Licitação Pública, necessária para as compras ou contratação de serviços ou leilão para alienação de bens patrimoniais que a Municipalidade venha necessitar;

**Exemplos de Atribuições:** realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; preparar os contratos administrativos, convênios e similares remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; programar as compras e os estoques; desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE COMPRAS**

**PADRÃO: CC-1 Ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar, na forma da Legislação específica vigente, toda e qualquer compra de materiais, serviços e equipamentos solicitados pelos diversos órgãos municipais

**Exemplos de Atribuições:** Estabelecer a nomenclatura e as descrições dos materiais, equipamentos e bens de consumo utilizados nos diversos serviços dos órgãos municipais, a fim de possibilitar sua identificação; estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e equipamentos, visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho; manter o registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviço; organizar a previsão anual de consumo de materiais com base na média mensal utilizada; elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução; manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado, para fins de programação das compras de reposição; controlar o atendimento das requisições de compras e providenciar junto ao fornecedor o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos nos documentos de compras; verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo ou outra modalidade qualquer; organizar e manter atualizado o registro de preços unitários e correntes dos materiais e equipamentos de uso ordinário nos serviços e pelos órgãos municipais; executar outras atividades semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO,  
ALMOXARIFADO E ARQUIVO**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Assessorar, orientar e promover o inventário, registro tombamento de todos os bens patrimoniais do Município; assessorar, orientar, fiscalizar, conferir, examinar, o material adquirido. Orientar os serviços de arquivo dos órgãos e entidades municipais; disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;

**Exemplos de Atribuições:** Organizar e manter rigorosamente organizado o Cadastro de Bens do Município; providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente; receber no registro, no prazo de 24 horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente; registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que as promove; registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas efetuadas em bens patrimoniais, bem como a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso; promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários; orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais; atestar o recebimento do material nas notas de emprenho e notas fiscais; armazenar, em boa ordem e selecionadamente, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização; Zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente do almoxarifado; proceder a entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável; manter rigorosamente em dia o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado; realizar estudos e implementar o módulo de estoque do Sistema de Material e Patrimônio para os Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações; promover em articulação com a Comissão Geral de Licitação, a elaboração e a manutenção autorizada do Catálogo Geral de Materiais da Prefeitura; consolidar as informações dos Órgãos Setoriais, visando fixar estoques mínimo e máximo de materiais de consumo para a Administração Municipal; emitir relatórios demonstrativos do material recebido e distribuído, bem como dos materiais que necessitam de reposição no estoque; realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados. Executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos, sob sua responsabilidade; orientar os serviços de arquivo corrente dos órgãos e entidades municipais; disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente; estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação; registrar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário sob sua responsabilidade; promover inventário da massa documental reunida pela Prefeitura Municipal no Arquivo Geral; orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive



propondo penalidades em casos de dano e extravio. Fornecer, nos casos autorizados, certidões sobre assuntos integrantes de documentos do arquivo intermediário e permanente, sob sua responsabilidade; promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados; prestar informações Às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados; propor, de acordo com a Tabela de Temporalidade fixada para os documentos da Prefeitura Municipal, a incineração dos mesmos.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

## **ARQUIVO**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE PROTOCOLO E**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;

**Exemplos de Atribuições:** Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais; controlar o uso e o excesso de consumo de matérias pelos órgãos do Município, verificando se é ou não procedente; promover a revisão de todas as requisições de ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados no Município; realizar no mês de dezembro, inventário geral do almoxarifado; receber, classificar, guardar e conservar divididos por exercícios, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais prontos dos Servidores, papéis e demais documentos que interessam à Administração Municipal; atender a retirada de processos e demais documentos a que se referem o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando sua saída, permanência e devolução; atestar informações relativas à localização dos processos e documentos arquivados no órgão; organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover as buscas para fornecimento de Certidões quando regularmente requeridas e autorizadas; promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura; propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal; executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE COPA E LIMPEZA**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e supervisionar os serviços de limpeza nos prédios que abrigam os órgãos da Administração Municipal, adotando as medidas necessárias para sua presteza e eficiência.

**Exemplos de Atribuições:** orientar, fiscalizar e coordenar os serviços de copa, limpeza e jardinagem; proceder à conservação, limpeza e asseio do edifício da Administração Municipal e suas instalações; arrumar, conservar e remover móveis e objetos; a abertura e o fechamento do edifício da Administração Municipal, de acordo com as necessidades do serviço; coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos servidores que prestam serviços como servente, servente/copeira e servente/merendeira; providenciar os materiais necessários aos serviços de limpeza, efetuando seu controle e zelando pela sua economicidade; fiscalizar o serviço da copa, cozinha e limpeza. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

**CARGO: SECRETÁRIO DA FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**PADRÃO: SUBSIDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

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

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## **COMÉRCIO**

**CARGO: SECRETARIO ADJUNTO DA FAZENDA, INDÚSTRIA E**

**PADRÃO: CC-5 ou FG-5**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; na preparação e apresentação de relatório das atividades; na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

### **PADRÃO: FG-4**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Compete ao Diretor do Departamento Contabilidade proceder ao registro contábil das operações financeiras e patrimoniais e manter auditoria permanente junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Exemplos de Atribuições:** Classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e preparar os elementos para lançamentos contábeis; Escriturar as operações de receita e despesa; Elaborar balancetes mensais e respectivos demonstrativos e anexos de contas; Preparar a tomada de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Executar a escrituração, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Município; Examinar previamente o processamento da despesa; Examinar as operações da Tesouraria e dos documentos destinados a escrituração; Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento; Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar; Preparar registro e controles contábeis; Promover os registros dos fatos ligados a Administração e dos bens patrimoniais do Município; Classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e preparar os elementos para lançamentos contábeis; Escriturar as operações de receita e despesa; Elaborar balancetes mensais e respectivos demonstrativos e anexos de contas; Preparar a tomada de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Executar a escrituração, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Município; Examinar previamente o processamento da despesa; Examinar as operações da Tesouraria e dos documentos destinados a escrituração; Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento; Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar; Preparar registro e controles contábeis; Promover os registros dos fatos ligados a Administração e dos bens patrimoniais do Município; Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa; Preparar, na época própria, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações elucidativas correspondentes; Elaborar as prestações de contas anual do município; Efetuar o controle das contas e escrituração contábil, dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras; Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais; Realizar os registros dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;

Informar, aos órgãos interessados, sobre a disponibilidade orçamentária quando se fizer necessário; Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município de outros órgãos governamentais e inter governamentais, a qualquer título; Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

Elaborar a programação financeira e o cronograma da execução mensal de desembolso; Desdobrar as receitas em metas bimestrais de arrecadação; Apurar o cumprimento do limite de despesas com pessoal; Apurar o cumprimento do limite de endividamento; Elaborar o relatório de Gestão Fiscal; Elaborar o relatório resumido da execução orçamentária; Executar as outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Curso Superior de Contabilidade e registro no CRC.

## **MUNICIPAIS**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Promover ações de fiscalização, em todas as instâncias, inclusive as decorrentes de Convênio e Acordos com outras esferas de Governo e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

**Exemplos de Atribuições:** Conferir os documentos fiscais de uso obrigatório para o trânsito de mercadoria; Verificar os documentos fiscais referentes as operações em que participem pessoas jurídicas estabelecidas no território do Município; Conferir se a mercadoria transportada é a mesma especificada na Nota Fiscal; Confrontar o produto com o especificado no certificado de classificação; Na conferência de animais, verificar seu peso, quantidade, sexo e sinais; Na verificação detalhada de mercadorias e produtos conferir o tipo de documento apresentado, se é Nota Fiscal e Produtor, Nota Fiscal Modelo 1, A1, Série Única ou Nota Fiscal avulsa; No conferimento do documento fiscal apresentado, verificar, data da emissão e data da saída, descrição da mercadoria, transportador (placas e chassi), preenchimento correto (sem rasuras) e dados do remetente e destinatário; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, indústria e de prestadores de serviços, bem como os negociantes ambulantes; Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; Fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares; Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio; Fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estabelecimento; Fiscalizar os vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos; Pronunciar-se sobre o funcionamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias; Fazer notificações, intimações, autos de infrações e apreensão de mercadorias; executar os programas de fiscalização estabelecidos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente; Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como diligências por iniciativa própria ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda; Instruir e informar processos sobre atuação e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes; Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; Realizar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo



**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Manter controle permanente dos Convênios, Contratos e quaisquer outros tipos e acordo que o Município venha a celebrar com terceiros, dos quais decorre a obrigação de prestar contas.

**Exemplos de Atribuições:** Elaborar todas as prestações de contas de recursos recebidos, de qualquer natureza e origem; Controlar os prazos estabelecidos para prestação de contas; Classificar e separar os documentos necessários às prestações de contas de responsabilidade do Município; Elaborar relatórios inerentes à Convênios, Termos de Acordo e Contrato celebrados pelo Município; Encaminhar e protocolar junto aos respectivos Órgãos, dentro dos prazos hábeis, processos de prestação de contas decorrentes de obrigações da municipalidade, em acordo com as regras estabelecidas para essa finalidade; Organizar o controle dos processos de prestação de contas, quanto a entrega, ao andamento e ao despacho final; Atender e regular processos de prestação de contas, quando baixados em diligência; Controlar e exame e as homologações dos processos de prestação de contas. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar e manter atualizados os diversos cadastros do Município, entre os quais o Imobiliário, de Atividades e Qualquer Natureza de Prestadores de Serviços e outros necessários e arrecadação de tributos.

**Exemplos de Atribuições:** Promover as alterações necessárias a atualização nos diversos Cadastros, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamentos, reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes e outros dados relativos as características de cada um; Promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeito de atualização do Cadastro imobiliário; Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados; Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; Fornecer certidões em base nos lançamentos averbados nos diversos Cadastros; Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços. Executar outras atividades afins;

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **CONFERÊNCIA**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE LANÇAMENTO E**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Efetuar a conferência prévia de todos os documentos de despesas para fins dos correspondentes lançamentos; no conferimento dos documentos de qualquer natureza apresentados, verificar data de emissão, descrição do objeto e demais conteúdos indispensáveis e necessários ao correto preenchimento.

**Exemplos de Atribuições:** Conferir individualmente quaisquer tipos de documentos fiscais antes de efetuar o devido lançamento; Efetuar, nas épocas próprias, o lançamento dos tributos municipais com base na legislação vigente; Realizar, sob todas as formas, o controle dos documentos de despesas e fiscais; Comprovar a origem e legalidade dos documentos de despesas, antes de efetuar o seu registro e lançamento; Verificar os prazos e condições de pagamento de documentos e despesas, com vistas ao correto lançamento; Classificar os documentos por natureza de despesas, com vistas ao empenhamento das mesmas por ordem de classificação; manter perfeito entrosamento com o setor de empenhos e de contabilidade, com vistas a promoção de ações integradas objetivando a adoção de procedimentos corretos e legais; Promover as baixas, nas mesmas fichas de controle dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes; Providenciar na emissão dos avisos/recibos de tributos municipais e efetuar a entrega dos mesmos aos contribuinte; Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo-os à consideração superior, em caso de dúvida; Fornecer no prazo legal, certidão negativa ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pela parte interessada; Providenciar a extração de certidões da Dívida Ativa, para efeito e cobrança jurídica; Informar processos relacionados com a cobrança de Dívida Ativa; Promover a baixa dos débitos liquidados; Preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa, para efeito da baixa no ativo financeiro. Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DE GOVERNO E ASSUNTOS  
EXTRAORDINÁRIOS**

**PADRÃO: SUBSIDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** O acompanhamento de toda a atividade administrativa, integração entre as demais secretarias.

**Exemplos de Atribuições:** À Secretaria Especial de Governo e Assuntos Extraordinários caberá o acompanhamento de toda a atividade administrativa, integração entre as demais secretarias, supervisão das atividades externas como obras públicas, estradas e relações comunitárias, elaboração e encaminhamento de projetos especiais de interesse de Município, projetos para captação de recursos e de eventos e demais assuntos e atividades inerentes.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO ESPECIAL DE GOVERNO E ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS**

**PADRÃO: CC-5 ou FG-5**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; Na preparação e apresentação de relatório das atividades; Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

**Exemplos de Atribuições:** Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Repartição; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**PADRÃO: CC- 3 ou FG- 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Assessorar o poder público municipal em contatos e relações internacionais com Prefeituras, Embaixadas, Consulados e representações de empresas, demais entidades e organizações internacionais.

**Exemplos de Atribuições:** Formular, coordenar e executar a política de Captação de recursos externos às finanças municipais; Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos; Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada; Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal; Formular e coordenar projetos de captação de recursos junto a entidades e governos de outros países; Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamentos estaduais, nacionais e internacionais; Estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não-governamentais (ONG); Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos e relações internacionais; O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos Projetos de Captação de Recursos; Coordenar o Processo de Prestação de Contas dos Projetos de Captação de Recursos. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS**

**PADRÃO: CC- 2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Assessorar, conferir e elaborar demonstrativos das pesquisas e estudos, quando realizadas para fins de avaliação quanto ao resultado social e econômico de projetos Especiais encomendados;

**Exemplos de Atribuições:** Realizar estudos para elaboração de Projetos Especiais nas diversas áreas de competência municipal; Elaborar os respectivos projetos para obras de caráter especial, quando eleitas como prioritárias pela Administração Municipal; Fazer demonstrativos das pesquisas e estudos, quando realizadas para fins de avaliação quanto ao resultado social e econômico de projetos Especiais encomendados; Elaborar orçamentos de custos de Projetos em geral; Elaborar planos e projetos voltados ao desenvolvimento do Município; Elaborar planos e projetos voltados à implementação da economia municipal; Coordenar a execução de projetos especiais. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



## **PÚBLICOS**

**CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS E, VIAÇÃO E SERVIÇOS**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de atividades próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados; examinar e aprovar os projetos de construções particulares; coordenar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município; coordenar a construção de obras públicas municipais e sua conservação; coordenar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais; coordenar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; coordenar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre o trânsito; estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente; implantar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas; articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; 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; elaborar minutas ou propostas de convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o cumprimento e aplicação das normas de trânsito; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do prefeito.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**PADRÃO: CC-5 ou FG-5**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; Na preparação e apresentação de relatório das atividades; Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar serviços de apoio administrativo em todas as áreas de competência da Secretaria;

**Exemplos de Atribuições:** Realizar serviços de apoio administrativo em todas as áreas de competência da Secretaria; Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria; Minutar e redigir a correspondência emitida pela Secretaria; Preparar e digitar o expediente diário a ser cumprido pelo Secretário; Preparar o expediente diário a ser despachado pelo Secretário; Atender os Serviços burocráticos de competência da Secretaria; Atender as pessoas que demandar à Secretaria; Anotar pedidos e solicitações apresentadas por munícipes, e encaminhá-los ao Secretário para decisão; Realizar o controle do ponto dos servidores lotados na Secretaria; Controlar os pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar os pedidos de concessão; Zelar pela manutenção dos serviços de copar e cozinha da Secretaria; Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **E RODOVIÁRIOS**

### **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

#### **PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e supervisionar os serviços públicos implantados nas zonas urbanas do município;

**Exemplos de Atribuições:** Manter os serviços de coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, saneamento do meio, arborização de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos; Estudar, pesquisar e definir o destino do lixo urbano, segundo normas e exigências da legislação específica aplicável; Executar obras de pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros públicos; Executar obras relativas a saneamento, na sede e nas demais zonas urbanas do município; Planejar e coordenar a implantação de arborização nas zonas urbanas; Executar projetos de construção de praças, jardins e áreas de lazer; Executar obras de expansão e manutenção da iluminação pública nos centros urbanos o município; Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição de ruas e vias públicas, e manutenção da limpeza urbana; Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de bueiros. Valos e valetas, nos centros urbanos; Elaborar e implantar, o Plano Municipal de Trânsito, em conjunto com outros órgãos ligados a esses serviços; Coordenar, executar e fiscalizar a política de trânsito de competência municipal; Coordenar e supervisionar o sistema de sinalização das vias públicas urbanas; Organizar e manter atualizado o mapa do sistema viário do Município, com o registro de dados sobre cada uma das rodovias, necessárias à identificação de cada uma delas; Elaborar em conjunto com outros Órgãos de planejamento, o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviários Federal e Estadual; Coordenar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, melhoramentos e pavimentação de estradas municipais; Realizar todos os trabalhos de abertura, melhoria e conservação das estradas e corredores rodoviários do Município; Realizar os trabalhos de construção, reconstrução e melhorias de pontes, pontilhões e bueiros; Coordenar e supervisionar os serviços de oficinas e garagens da Municipalidade; Manter o controle dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município; Coordenar e supervisionar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município; Disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalização dos respectivos horários e fixação de tonelage máxima permitida, para veículos que circulam nas vias urbanas; Coordenar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento das posturas municipais de conformidade com a respectiva legislação; Coordenar e fiscalizar os serviços de cemitério; Coordenar, supervisionar e fiscalizar a manutenção e funcionamento dos cemitérios municipais; Regulamentar o uso dos cemitérios e de seus respectivos serviços; Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de outros serviços implantados nas zonas urbanas do município. Executar outras atividades afins.

#### **Condições de Trabalho:**

a) Carga Horária: A disposição do Prefeito

#### **Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos nas estradas e vias do Município;

**Exemplos de Atribuições:** Organizar e manter atualizado o mapa do Sistema Rodoviário do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma das rodovias, necessários a identificação de cada uma delas; Elaborar em conjunto com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos, o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com plano rodoviário Estadual e Federal; Controlar a produtividade, movimentação e localização dos equipamentos rodoviários na área do Município; Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem do Município; Executar e coordenar a política de trânsito do Município; Resolver questões relativas aos serviços de transportes coletivos. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto(4ª série)

**DE ESTRADAS**                    **CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Programar o plano de trabalho e de atendimento de serviços de manutenção e conservação a serem executados pelo Órgão, elegendo e classificando prioridades;

**Exemplos de Atribuições:** Executar, planejar e elaborar projetos de construção de novas estradas e vias no âmbito municipal; executar serviços de abertura de estradas e vias públicas no território municipal; Executar todos os serviços necessários a manutenção do sistema viário do Município; Manter em bom estado de conservação as estradas, vias e caminhos existentes no âmbito municipal; Realizar estudos preliminares sobre os serviços de conservação e manutenção do sistema viário municipal; Fiscalizar a execução dos serviços de responsabilidade do órgão; Controlar as horas máquinas e equipamentos quando direcionados para execução de serviços a terceiros. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e supervisionar todos os serviços, obras e atividades relacionadas com o sistema de rodovias do Município; Coordenar e supervisionar o uso das máquinas e equipamentos rodoviários da municipalidade.

**Exemplos de Atribuições:** Responder pelos serviços de abertura, conservação e manutenção das estradas e vias municipais; Responder pelos serviços complementares necessários à manutenção do sistema de vias públicas do Município; manter em bom estado de conservação, as estradas e caminhos que compõem o sistema rodoviário municipal; Organizar e manter atualizado o mapa do sistema rodoviário do município, com registro de todas as rodovias; Elaborar em conjunto com o setor de Planejamento o plano rodoviário municipal, em harmonia com os Planos Federal e Estadual; Coordenar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramento nas estradas e vias do Município; Controlar a produtividade, movimentação e a localização do equipamento rodoviário na área do Município; Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** cuidar da manutenção dos veículos e máquinas do Município, através de programa de manutenção preventiva e corretiva; coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas, com indicação individualizada de cada veículo ou máquina; realizar o controle de autos de infração ao Código Nacional de Trânsito; elaborar e fiscalizar a execução da escala de trabalho pelos motoristas e operadores de máquinas; elaborar e manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um; Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa mensal de controle de quilometragem, o consumo de combustível e lubrificantes e substituição de peças e acessórios; coordenar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade; Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos as oficinas, assim como controlar os serviços executados; Organizar o sistema de atendimentos para os serviços que se fizerem necessário em máquinas, equipamentos e veículos; Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços; Fiscalizar serviços que envolvem reparos e recuperações das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade; Testar máquinas, equipamentos e veículos após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação; coordenar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município; Manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos equipamentos da municipalidade, bem como a sua manutenção; Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos e propriedade o Município; Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços; Executar o controle de combustível e lubrificantes, bem como, os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, veículos e equipamentos o Município. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo



## **RODOVIÁRIOS**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E EQUIPAMENTOS**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Controlar os veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município, quanto ao seu licenciamento, manutenção e conservação.

**Exemplos de Atribuições:** Determinar os períodos em que devem ser feitas lavagens, lubrificação, troca de óleo, troca de filtros e outras atividades de manutenção; Realizar o controle da utilização e uso dos veículos, máquinas e equipamentos do Município; Fazer o controle da guarda nas garagens do município dos veículos, máquinas e equipamentos quando não estão em atividade; Controlar a troca de peças e pneus, quando necessário, avaliando a necessidade ou não, bem como o rendimento dos veículos, máquinas e equipamentos; Controlar o consumo de combustíveis em cada veículo, máquina ou equipamento; Acompanhar e fiscalizar os serviços de veículos, máquinas e equipamentos para verificar se os mesmos são bem executados; Organizar e manter atualizado as fichas cadastrais das máquinas, veículos e equipamentos; Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários. Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Acompanhar e fiscalizar os serviços de veículos, máquinas e equipamentos para verificar se os mesmos são bem executados;

**Exemplos de Atribuições:** Controlar os veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município, quanto ao seu licenciamento, manutenção e conservação; Determinar os períodos em que devem ser feitas lavagens, lubrificação, troca e óleo, troca de filtro e outras atividades de manutenção; Realizar o controle de utilização e uso dos veículos, máquinas e equipamentos do Município; Fazer o controle da guarda nas garagens do município dos veículos, máquinas e equipamentos quando não estão em atividade; Controlar a troca de peças e pneus, quando necessário, avaliando a necessidade ou não, bem como o rendimento dos veículos, máquinas e equipamentos; Controlar o consumo de combustível em cada veículo, máquina ou equipamento; Organizar e manter atualizado as fichas cadastrais das máquinas, veículos e equipamentos; Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE OFICINA**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; Testar máquinas, equipamentos e veículos, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação; Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos; Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços; Executar serviços que envolvam reparos e recuperação das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade; Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas; Realizar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE GARAGENS**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários.

**Exemplos de Atribuições:** Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um; Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa Mensal de controle de quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes; Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município; Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos de propriedade do município; Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços; Executar o controle de combustíveis e lubrificação, bem como os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários; Controlar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade; Promover o aperfeiçoamento de seus serviços. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

**PADRÃO: CC -4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar a execução das obras planejadas pela municipalidade; Controlar os custos das obras municipais.

**Exemplos de Atribuições:** Executar as demolições de prédios e ou qualquer construção quando determinada pelo Município; Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados em obras a serem executadas pela municipalidade, encaminhando-a ao setor competente da Secretaria de Administração e Planejamento para as providências de aquisição; Inspeccionar, periodicamente, as obras em execução, quando contratar pelo Município com terceiras; Fazer constar em registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências a elas relativas, tais como prazos, condições de pagamento e outras observações julgadas de interesse das partes; Fiscalizar o diário de obras durante a execução de obras contratadas; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, quando as obras forem contratadas com terceiros. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Inspeccionar periodicamente os próprios municipais para verificar seu estado de conservação; Elaborar o programa anual de ações voltadas a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais.

**Exemplos de Atribuições:** Apresentar ao setor competente estudos e projetos necessários a conservação dos próprios municipais e daqueles que eventualmente estão sendo utilizados por órgãos da municipalidade; Executar reparos necessários em prédios pertencentes ao patrimônio público; Acompanhar e supervisionar a execução de obras de ampliação e melhoramentos de prédios do patrimônio municipal; Executar a demolição parcial ou total de prédios, quando determinados pelo órgão competente; Executar serviços de pintura em próprios municipais; Executar e ou acompanhar a execução de quaisquer serviços necessários a melhorar as condições de uso e de conservação de próprios municipais; Controlar custos de obras e serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais, de forma a promover o resguardo do princípio da economicidade; Organizar o cadastro dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Orientar e dirigir a fabricação de Artefatos de cimento necessários ao atendimento da demanda das obras e serviços da municipalidade; Controlar o sistema de transporte coletivo do Município, no tocante ao itinerário, tarifas e horários;

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar e controlar os serviços de transporte de passageiros por táxi e lotações; Propor itinerários e os pontos de parada de veículos de transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos; Manter registro e fichários Atualizados sobre empresas de transporte coletivo, táxis e registro dos motoristas; Propor a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; Executar obras de pavimentação em vias e logradouros públicos, obedecendo o padrão e programa de prioridade determinados pela Administração Municipal; Realizar todos os serviços de manutenção e reparos necessários na pavimentação existente nas zonas urbanas do Município; Executar, manter e supervisionar os serviços de distribuição de água na sede do município e demais zonas urbanas; Executar as obras necessárias aos serviços de distribuição de água; Controlar todos os serviços inerentes ao abastecimento e distribuição de água às populações das zonas urbanas do Município; Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**PADRÃO: CC- 1 ou FG- 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** acompanhar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas; emitir relatórios, executar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos do município.

**Exemplos de Atribuições:** Implantar, controlar e manter as redes de iluminação pública, nos meios urbanos do Município; supervisionar os serviços de reparos nas redes de iluminação pública; fiscalizar os serviços de reposição de lâmpadas para luminárias da rede de iluminação pública, quando defeituosas; Manter em perfeito estado de conservação de materiais, equipamentos e ferramentas de uso na seção; Coordenar os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação na Iluminação Pública da cidade. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)



**ALMOXARIFADO**      **CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, CONTROLE E**

**PADRÃO: CC- 2 ou FG- 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras; Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade; Executar, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria; Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento; Controle de custo hora máquina; Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior; Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal; Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção; Estabelecer programas de manutenção preventiva; Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária; Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria; Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros; Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição. Executar outras atividades afins

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Chefiar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; executar outras atividades correlatas.

**Exemplos de Atribuições:** Supervisionar e coordenar os serviços de manutenção da limpeza nos centros urbanos do município; Programar e controlar os serviços ligados a limpeza dos centros urbanos do município; Executar os serviços de limpeza urbana em todas as áreas de uso público; Executar os serviços de limpeza de valos, valetas, bueiros e outros canais de escoamento de água pluviais; Recolher animais soltos em vias públicas, dando-lhes destino apropriado. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

## **E JARDINS**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS**

**PADRÃO: CC -1 ou FG -1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Zelar pela conservação dos parques, praças e Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; Supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade.

**Exemplos de Atribuições:** Zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins; Inspeccionar com periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária; Projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização; Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população; Efetuar a limpeza dos sanitários públicos localizados em praças e logradouros públicos; Executar outros serviços inerentes determinados pelo superior imediato.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ENGENHARIA E PROJETOS**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a pedido de licenciamento de construção civil de qualquer natureza; promover a expedição e assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construção de habitações populares e outros casos inerentes;

**Exemplos de Atribuições:** Expedir e assinar “ Cartas de habite-se” relativas a construções novas ou reformas; aprovar projetos de loteamentos e demais subdivisões do solo urbano, submetendo-as antes ao parecer da Procuradoria Jurídica; Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados ou não, com os dados que se fizerem necessários; Manter permanentemente atualizada a Planta Cadastral da Cidade, para efeito de disciplinarmente da expansão urbana; Aplicar e fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de política edilícia; Examinar e despachar pedidos de alinhamento para construções e quaisquer outras atividades; Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de secretaria.

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

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** À disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Licenciatura Plena na área da educação

## **TURISMO**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E**

**PADRÃO: CC- 5 ou FG -5**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo, na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria Municipal.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, na elaboração da proposta orçamentária do órgão; na preparação e apresentação de relatório das atividades; na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Turismo em seus afastamentos legais.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Licenciatura na área da educação

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**PADRÃO: CC- 4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação dos alunos, na sua área de atuação.

**Exemplos de Atribuições:** assessorar o Secretário Municipal de Educação, quanto ao planejamento educacional, operacional e administrativo da sua área de atuação; executar as tarefas de apoio, expediente, protocolo, arquivo, serviços gerais e controle de pessoal; implementar, manter e avaliar as políticas pedagógicas para a educação básica proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas e objetivos educacionais, em todas as modalidades de ensino do Município; executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Licenciatura Plena ou especialização na área da educação.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura; Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das escolas do município.

**Exemplos de Atribuições:** Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura; Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das escolas do município; Controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo; Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal; Efetuar relatórios periódicos; Proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria da Educação e cultura, e encaminhá-lo ao setor encarregado das compras; Registrar o movimento do material e manter o controle do estoque necessário; Supervisionar a conservação e o consumo de material; Prestar contas sobre adiantamentos; Supervisionar a redação e impressão de comunicados, avisos e periódicos emitidos pela Secretaria de Educação e Cultura; Requisitar ao setor central de compras o material necessário ao funcionamento dos serviços da Secretaria e das Escolas da Rede Municipal; Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais requisitados para as unidades da secretaria; Manter estoque mínimo de materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços da Secretaria; Fazer anualmente, o inventário geral do almoxarifado da Secretaria; Promover o recolhimento do material inservível ou de desuso; Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Secretaria, verificando se é ou não procedente; Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro dos Bens lotados na Secretaria. Elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela SMEC. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Planejar planos e programas de interesse da educação e do sistema municipal de ensino; Elaborar o planejamento anual para o sistema municipal de ensino.

**Exemplos de Atribuições:** Planejar e elaborar o calendário do ano escolar; Planejar e elaborar projetos de interesse do ensino fundamental e da educação como um todo; Realizar levantamentos estatísticos e de dados necessários a elaboração e implantação de projetos voltados a promover melhorias na área da educação; Promover pesquisas e estudos para avaliar o rendimento escolar, a eficiência do magistério, bem como a frequência e aprovação de alunos; Realizar estudos voltados a escolha do material didático a ser usado nos estabelecimentos do sistema municipal do ensino; Planejar e supervisionar as atividades do ano escolar e fiscalizar sua correta observância; Realizar estudos objetivos identificar necessidades e lacunas existentes na área do ensino e planejar ações objetivando suprir essas carências. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Cursando 4º semestre na área da educação.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** definir a proposta pedagógica para a rede oficial de ensino do Município; estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica e cultural, integrando Educação Infantil, Especial, Ensino Fundamental; definir ações de capacitação do quadro de pessoal técnico-pedagógico e docente da Rede Municipal de Ensino.

**Exemplos de Atribuições:** Inspeccionar as Unidades Escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; Fiscalizar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas unidades escolares; Orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático usado nos estabelecimentos e ensino; Verificar a aplicação, pelos professores, dos planos e programas de ensino; Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar; Implantar e implementar as medidas de caráter técnico e pedagógico; Capacitar recursos humanos para atuarem na área de ensino fundamental; Garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho de diretrizes curriculares; Executar a orientação pedagógica ao magistério público municipal; Manter a supervisão do ensino fundamental ministrado na rede escolar do Município. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Licenciatura Plena ou especialização na área da educação.

**CARGO: CHEFE DO SETOR ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** prestar assistência aos educandos nos estabelecimentos de ensino, ordenando e integrando os elementos que exerçam influência em sua formação profissional com a responsabilidade de assessorar as escolas no que diz respeito ao material pedagógico e administrativo.

**Exemplos de Atribuições:** coordenar e executar estudos e pesquisas relacionadas a toda documentação e informações relativas à vida escolar de alunos , que tenham as suas unidades de estudos sem atividade; organizar atividades e rotinas de trabalho, respaldado em diretrizes traçadas nas áreas cívicas, patrimoniais e culturais. Auxiliar e assessorar o Departamento Pedagógico;

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Licenciatura Plena na área da educação.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AS ESCOLAS**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** a responsabilidade pela organização, distribuição, orientação e supervisão dos procedimentos que envolvem a gestão da merenda escolar, material didático e de limpeza para as escolas. Manutenção de prédios, móveis e equipamentos escolares.

**Exemplos de Atribuições:** Auxiliar no controle de estoque e distribuição da merenda escolar, material didático e de limpeza; Registrar o movimento de material e manter o controle; realizar o levantamento das necessidades físicas dos prédios escolares, além dos móveis e equipamentos; encaminhar para o Secretário de Educação para tomar providências quanto as manutenções necessárias; manter a SMEC informada das necessidades das unidades escolares; zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento do setor competente as irregularidades. Executar outras atribuições voltadas a SMEC.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: cursando o 4º semestre na área da educação.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver programas de integração escola-comunidade; Colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;

**Exemplos de Atribuições:** levantar, anualmente, a população em idade escolar; Coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação; Realizar serviços técnicos de preparação do acervo e atender aos usuários; incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar; Manter os serviços de alimentação escolar do Município nos termos de convênios e Entidades Estaduais e Federais afins; Manter o programa de passagens escolares, levantando clientela e coordenando o fornecimento; Realizar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: cursando 4º semestre na área da educação.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DA MERENDA ESCOLAR**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura.

**Exemplos de Atribuições:** orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região; articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais; articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas, para fins de enriquecimento da alimentação escolar; realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras; realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar; exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como, sobre a limpeza dos locais de armazenamento; coordenar e promover a distribuição da merenda escolar as unidades escolares; solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações os itens a serem adquiridos para a merenda escolar; auxiliar a coordenadoria de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados; advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar; manter as merendas escolares estocada, observando seu acondicionamento, data de validade e cardápio elaborada pelo responsável; controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar, respeitando os hábitos alimentares do município, outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Curso Superior de Nutricionista e inscrição no

Conselho.

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:**

**Exemplos de Atribuições:** Organizar, coordenar e controlar os serviços de fornecimento de merenda escolar à clientela estudantil do sistema municipal de ensino.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar as atividades relativas à distribuição da merenda a todas as escolas da rede municipal e também as estaduais, segundo termos de convênios; Fiscalizar, juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, a qualidade dos alimentos fornecidos; Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados a merenda escolar; Solicitar, quando necessário, ao órgão de compras, a aquisição de alimentos para a merenda escolar, segundo definido pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos convênios celebrados pelo Município com outras entidades, com a finalidade de promover a distribuição de merenda escolar no âmbito do Município; Manter intercâmbio com entidades oficiais de outras esferas de governo, bem como entidades privadas, com vistas a promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com a merenda escolar; Elaborar anualmente, em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar, o programa de alimentação escolar, submetendo-o a aprovação das autoridades competentes. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: cursando o 4º semestre na área de educação e/ou nutrição.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TURISMO**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar a avaliação e o estudo das potencialidades de produção turística; apresentar proposição alternativa dos vários componentes da produção turística do Município; organizar a comunidade visando o seu desenvolvimento na produção turística municipal.

**Exemplos de Atribuições:** Criar oportunidades para capacitação de recursos humanos visando a melhoria da finalidade dos bens e serviços turísticos; Fomentar a integração regional com vistas a promover o desenvolvimento turístico na região; Integrar o Município à região e ao Estado com a finalidade de promover ações conjuntas na área de turismo; Supervisionar a realização dos eventos programas oficialmente pelo Município; Planejar propostas de comercialização do potencial turístico do Município; Organizar infra-estrutura básica necessária para promover a venda de produtos turísticos; Planejar, coordenar e executar promoções culturais, Artísticas e cívicas no âmbito municipal; Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais; Elaborar, anualmente o calendário das promoções culturais do Município; Organizar o arquivo histórico e zelar pelo patrimônio histórico o Município; Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou Artístico; Promover o controle e vigilância sobre todos os objetos que pertencem ao Museu Municipal; Zelar pela conservação dos objetos pertencentes ao Museu Municipal; Organizar, orientar e supervisionar as Bibliotecas Municipais; Proporcionar a adultos e crianças informações culturais nas diferentes áreas de conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso, da ciência e das Artes, tendo como base as produções intelectuais, brasileiras e estrangeiras; Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral; Organizar e manter atualizados catálogos e bibliotecas de editores, livrarias e instituições específicas; Promover a aquisição de publicações por doação ou permuta; Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse das bibliotecas; Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento das Bibliotecas; Orientar o leitor no uso da Biblioteca; Zelar pelo patrimônio da Biblioteca; Prestar todo o auxílio necessário aos conculentes e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário; Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca; Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca; Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações; Manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentos do País. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo



**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATIVIDADES CULTURAIS**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Proporcionar a adultos e crianças informações culturais nas diferentes áreas de conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso, da ciência e das Artes, tendo como base as produções intelectuais, brasileiras e estrangeiras.

**Exemplos de Atribuições:** Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral; Organizar e manter atualizados catálogos e bibliotecas de editores, livrarias e instituições específicas; Promover a aquisição de publicações por doação ou permuta; Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse das bibliotecas; Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento das Bibliotecas; Orientar o leitor no uso da Biblioteca; Zelar pelo patrimônio da Biblioteca; Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca; Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca; Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações; Manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentos do País. Organizar, orientar e supervisionar o Museu Municipal. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EVENTOS E DIVULGAÇÃO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar atividades de relações públicas envolvendo setores e entidades voltadas ao turismo; Planejar e organizar eventos de promoção turística no âmbito do Município; Planejar e organizar atividades e ações de caráter turístico no âmbito do Município; Elaborar o calendário anual de eventos do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Confeccionar material informativo, guias explicativos, folhetos e outros impressos voltados a promoção turística; Comercializar as marcas e imagens do Município; Cadastrar empresas e entidades do Município capacitadas para atuar na área de turismo; Cadastrar empresas promotoras de serviços voltados às atividades turísticas; Consolidar fluxos de visitas ao Município, em época de realizações de eventos de qualquer natureza ou fora delas; Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos Artísticos; Manter atualizado o Registro de Entidades e Instituições de caráter cultural na área do Município; Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município; Promover festividades de cunho Artístico e folclórico; Promover concursos nas escolas relacionadas com atividades culturais do Município; Promover e divulgar festividades civil, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município; promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município; coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público; promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial; fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente. Promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais; delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

## **AMBIENTE**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E MEIO**

**PADRÃO: CC-5 ou FG-5**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; Na preparação e apresentação de relatório das atividades; Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens; Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:**

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar os serviços administrativos de competência do órgão; Coordenar, distribuir e fiscalizar a execução dos serviços burocráticos das diversas unidades administrativas da Secretaria; Coordenar as atividades do pessoal da Secretaria; Coordenar a organização dos arquivos relativos a vida funcional do pessoal lotado no órgão; Controlar e fiscalizar a frequência, o ponto e demais obrigações funcionais dos servidores lotados na Secretaria; Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal; Proceder o levantamento das necessidades de materiais necessários ao regular funcionamento da Secretaria e de suas necessidades; Providenciar na aquisição e distribuição de material aos diversos órgãos da Secretaria; Registrar o movimento de entrada e saída, bem como o controle do material utilizado pela Secretaria e suas Unidades Administrativas; Realizar todo e qualquer processo de prestação de contas de obrigação da Secretaria. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Orientar agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais; Estabelecer contatos permanentes com agricultores e criadores, com a finalidade de orientá-los quanto a soluções para seus principais problemas.

**Exemplos de Atribuições:** Promover campanhas orientativas de conscientização, com vistas à adoção de métodos modernos aplicáveis nas atividades de produção agrícola e melhoria da pecuária; Orientar agricultores e pecuaristas sobre aplicação de princípios técnicos para elevação dos índices de qualidade e produtividade; Promover, orientar e estimular práticas conservacionistas do solo, tais como, preparação de terraços, pastagens e outros; Orientar agricultores para adoção de sementes qualificadas na área de produção; Orientar agricultores sobre o manejo e aplicação de fungicidas, herbicidas, inseticidas e outros insumos agrícolas; Orientar produtores na produção de pastagens Artificiais; Orientar agricultores para uso da diversificação de produtos;

Orientar agricultores e pecuaristas sobre financiamentos, incentivos, mercado consumidor e outros serviços de atividades de seu interesse; Orientar produtores quanto a melhoria dos seus rebanhos, aquisição de matrizes, inseminação Artificial; Orientar produtores quanto ao manejo de boa alimentação para o gado leiteiro e de corte. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE EXTENSÃO RURAL**

**PADRÃO: CC -3 ou FG -3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à assistência técnica e extensão rural;

**Exemplos de Atribuições:** formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares; supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural; fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento específicos no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural; promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais; coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural; promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural. Orientar as famílias de meio rural quanto a adoção de bons hábitos de higiene e saúde; Orientar as famílias de meio rural sobre op. uso de produtos agrícolas na produção de alimentos; Orientar as famílias rurais sobre técnicas de melhoria de qualidade da água potável utilizada; Orientar famílias rurais quanto ao aproveitamento de produtos do meio rural para melhorar a ração e qualidade alimentar; Instruir as famílias rurais sobre o balanceamento das rações alimentares; Instruir as famílias sobre adoção de práticas que objetivem melhorar sua qualidade de vida. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA**

**PADRÃO: CC - 2 ou FG - 2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Orientar agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais.

**Exemplos de Atribuições:** Fiscalizar a regularidade da aplicação de subsídios fornecidos aos agricultores por parte da SAGRI; Promover a coleta de amostras de solo e sua respectiva análise; Promover a correção e recuperação do solo, através de estudos e projetos técnicos voltados aos agricultores do Município; Promover as práticas conservacionistas do solo; Realizar projetos específicos para agricultores e criadores do Município, visando a melhoria e diversificação da produção; Fiscalizar a flora e a fauna no território do Município; estimular o uso de pastagens cultivadas; Orientar agricultores e pecuaristas, quanto a técnicas e métodos visando aumento da diversificação da produção; Acompanhar e vistoriar serviços de máquinas, visando a orientação na construção de açudes, drenos, terraplanagens, terraços e outros. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



**AGRICULTOR**                    **CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO AO**

**PADRÃO: CC - 1 ou FG - 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** coordenar quanto organização social e econômica dos agricultores familiares com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento a produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar quanto ao planejamento para promoção de melhorias de infra estrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção; a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar; o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar; o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; a disponibilidade de serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infra-estrutura e meio ambiente.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VETERINÁRIA**

**PADRÃO: CC- 4 ou FG -4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** prestar assessoramento técnico a municipalidade e aos agricultores e criadores do Município sob modo de tratar e criar animais.

**Exemplos de Atribuições:** desenvolver campanhas de fomento; realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização. Promover a conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos de exploração racional da atividade pecuária, objetivando a elevação da produtividade agrícola e a manutenção da sanidade animal; Promover campanhas de vacinação preventiva dentro do município; Orientar os agricultores sobre o manejo da sanidade e alimentação dos animais domésticos; Coordenar o desenvolvimento municipal ordenado das diversas culturas que utilizem os animais como pólo gerador; Promover campanhas de combate e/ou controle das principais zoonoses dentro do Município; Trabalhar em conjunto com as inspetoria veterinária e delegacias regionais de saúde; Realizar e fiscalizar o serviço de inseminação Artificial. Exercer atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Superior em Medicina Veterinária e inscrição no

Conselho.

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA E  
INSPETORIA VETERINÁRIA**

**PADRÃO: CC -1 ou FG- 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Promover a conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos de exploração racional da atividade pecuária, objetivando a elevação da produtividade agrícola e a manutenção da sanidade animal;

**Exemplos de Atribuições:** Promover campanhas de vacinação preventiva dentro do município; Orientar os agricultores sobre o manejo da sanidade e alimentação dos animais domésticos; Coordenar o desenvolvimento municipal ordenado das diversas culturas que utilizem os animais como pólo gerador; Promover campanhas de combate e/ou controle das principais zoonoses dentro do Município; Trabalhar em conjunto com a inspetoria veterinária e delegacias regionais de saúde. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**AGROPECUÁRIAS**      **CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATIVIDADES**

**PADRÃO: CC -1 ou FG- 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** promover a Feira Municipal do Produtor, assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos.

**Exemplos de Atribuições:** oferecer meios, através de projetos, apoio técnico e serviços para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos e a rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família rural, desenvolvendo a agricultura empresarial e agricultura familiar, o incentivo a pecuária, piscicultura, bacia leiteira, fruticultura, olericultura e reflorestamento, bem como elaborar e executar, nas áreas de sua competência, obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios rurais, construção e conservação de estradas municipais na zona rural. orientar e auxiliar os pecuaristas quanto à inseminação artificial; executar outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

## **PRODUÇÃO**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE**

**PADRÃO: CC -3 ou FG-3**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Estimular o desenvolvimento do setor produtivo do Município, implementando ações objetivas para a melhoria da qualidade e da quantidade da produção.

**Exemplos de Atribuições:** Estabelecer contatos permanentes com os agricultores e criadores para identificar os problemas existentes, com vistas a buscar soluções para os mesmos; Promover campanhas de conscientização para agricultores e pecuaristas, estimulando o uso métodos modernos de exploração racional e uso do solo, com base nos princípios da técnica agrícola e pecuária, objetivando a elevação dos índices de qualidade e produtividade; Promover coleta de amostra de solo para realizar análise; Controlar o cadastro de produtores rurais junto ao ICMS; Controlar a emissão e entrega de talões de notas fiscais produtos; Executar o levantamento anual da produção, com fins de apuração do índice de participação do ICMS. Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**  
**PADRÃO: CC -4 ou FG -4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município; promover a fiscalização, Articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária.

**Exemplos de Atribuições:** definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso; exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente; promover a educação ambiental, Articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento; coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade; proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco; fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente; proteger as fontes e mananciais de águas; controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável; estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município. Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários. Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético. Proteger a fauna e flora. Promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações, e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população. Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente. Exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração. Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental. Promover medidas judiciais e administrativas

de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental. Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos. Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município. Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho. Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente. Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental. Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**PADRÃO: CC - 2 ou FG -2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** - Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades instaladas no município e em cooperação com a secretaria da educação em todas as modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente.

**Exemplos de Atribuições:** Conscientizar as pessoas no sentido de proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco. Contribuir com a proteção das fontes e mananciais de águas. Incentivar, a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição e ambiente de trabalho; Orientar, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente; Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as formas de poluição e da degradação ambiental; Promover a conscientização da população e a adequação do ensino e assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; Assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativo à preservação do meio ambiente. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**PADRÃO: CC-1 ou FG- 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Assessorar a fiscalização e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente.

**Exemplos de Atribuições:** Auxiliar a fiscalização, Articuladamente com outros órgãos do governo e vigilância sanitária; Auxiliar na fiscalização do trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos; Colaborar na promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos atos de poluição ou degradação ambiental;- Contribuir com a preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e a integralidade do patrimônio genético; Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: SECRETÁRIO DA SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de governo e de atividades próprias da Secretaria.

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

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **BÁSICO**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE E SANEAMENTO**

**PADRÃO: CC-5 ou FG-5**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; Na preparação e apresentação de relatório das atividades; Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Realizar serviços de apoio administrativo em todas as áreas de competência da Secretaria.

**Exemplos de Atribuições:** Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência; Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria; Minutar e redigir a correspondência emitida pela Secretaria; Preparar e digitar o expediente diário a ser cumprido pelo Secretário; Preparar o expediente diário a ser despachado pelo Secretário; Atender os Serviços burocráticos de competência da Secretaria; Atender as pessoas que demandar à Secretaria; Anotar pedidos e solicitações apresentadas por munícipes, e encaminhá-los ao Secretário para decisão; Realizar o controle do ponto dos servidores lotados na Secretaria; Controlar os pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar os pedidos de concessão; Zelar pela manutenção dos serviços de copar e cozinha da Secretaria; Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **PÚBLICO**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Executar atividades de apoio administrativo relacionado com pessoal, material, documentação, transporte e serviços gerais.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar a anotação nos prontuários os procedimentos realizados; Executar orientações quanto a prevenções de infecções; Inspeccionar as salas de atendimento; Coordenar a lavagem e preparo de material para esterilização; Coordenar e inspeccionar a limpeza e a organização dos consultórios; Atender ao público em geral, relativamente aos assuntos de interesse da secretaria; Coletar e organizar a legislação específica sobre os assuntos da secretaria; Executar outras atividades que, direta ou indiretamente, venham a dinamizar o andamento dos serviços da secretaria.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE CADASTRO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** zelar pela ordenação, guarda e conservação dos prontuários ; obter e organizar os dados de prontuários de pacientes referentes às atividades da "Unidade". Coordenar o cadastramento da população.

**Exemplos de Atribuições:** Coordenar o cadastramento da população; Coordenar e arquivar a documentação recebida e expedida; Providenciar e organizar os arquivos; Atender a população e esclarecer as eventuais dúvidas; Realizar prestações de contas da Secretaria; Providenciar a expedição de documentos (memorandos, ofícios, etc...); Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** avaliar, planejar e executar atividades da atenção básica, organizar os serviços básicos de saúde; planejar as compras de insumos e materiais para manutenção das unidades básicas; coordenar encontros entre os profissionais para planejamento de ações e treinamento; coordenar os programas de informação do Ministério da Saúde.

**Exemplos de Atribuições:** Supervisionar e coordenar os diversos órgãos que atuam na área da saúde no âmbito municipal; Supervisionar a saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica; Coordenar e supervisionar as Unidades Sanitárias do Município que atendem a área curativa e preventiva da população; Definir metas e programas de trabalho na área da saúde; Elaborar a proposta de atenção à saúde, após sondagem diagnóstica realizado de acordo com as normas regulamentares do SUS; Fiscalizar a execução de programas, campanhas, serviços e atividades realizadas no campo da saúde pública; Proceder avaliações periódicas interdisciplinares do pessoal que atua nos serviços de saúde; Planejar, elaborar e instruir processos de habilitação do Município à programas do Governo Federal e Estadual; Manter contato permanente com os diversos conselhos, entidades e classes representativas que colaboram na programação da saúde pública; Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos pertinentes a área de sua atuação; Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PREVENTIVA**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Promover o levantamento dos programas de saneamento básico no Município, pré - estabelecimento as prioridades de atuação;

**Exemplos de Atribuições:** Promover, supervisionar ou colaborar com atividades de fiscalização sanitária do Município; Promover ou colaborar com programas de erradicação de mosquito, roedores ou outros animais nocivos e saúde a higiene sanitária da população; Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população Municipal; Elaborar o Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos nesta área; Estabelecer critérios para o atendimento médico hospitalar à população do Município; Prestar assistência médica-hospitalar a pessoas carentes; Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, estabelecendo, na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação; Executar programas de educação sanitária e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e do interior do Município; Providenciar o encaminhamento e remoção de casos especiais, psiquiátricos, tuberculose e outros, a centros de atendimento especializado; Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas de saúde do Município; Coordenar a transferência de famílias em locais inadequados para outras moradias ou local e origem; Incentivar a construção de sanitários, em coordenação com órgãos do Estado e da União; Providenciar o encaminhamento e remoção de doentes psiquiátricos tuberculosos e outros a centros de atendimento especializado; Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população municipal. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série)



**ENFERMAGEM**                    **CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem.

**Exemplos de Atribuições:** priorizar necessidades dando o encaminhamento devido; orientar, supervisionar e administrar a equipe de enfermagem nas ações relativas à saúde; organizar e dirigir os serviços de enfermagem em suas atividades técnicas e auxiliares; participar na avaliação das necessidades de treinamento e aprimoramento científico, bem como na realização dos mesmos; planejar pesquisas; participar na orientação aos pacientes, familiares e acompanhantes; prestar consultoria; auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação da saúde com vistas ao Sistema Único de Saúde; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser realizados por membros da equipe de enfermagem; participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Superior em Enfermagem com registro no

COREN.

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE CURATIVA**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Encaminhar as pessoas que necessitam de cuidados especiais, a hospitais ou casas de saúde especializadas, quando os casos assim requererem.

**Exemplos de Atribuições:** Encaminhar as pessoas necessitadas a serviços ambulatoriais; Prestar os primeiros socorros a pessoas que buscam esse setor; Supervisionar a Realização de curativos e cuidados necessários a pessoas que necessitam de tais serviços; Realizar atividades que objetivam a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área da saúde; Realizar atividades que objetivem a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área da saúde; Coordenar os atendimentos das Unidades Sanitárias Municipais; Executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnica-financeira com órgãos públicos e privados; Realizar estudos sistematizados da realidade municipal visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção da saúde pública; Programar e coordenar as ações de saúde pública para atendimento da população marginalizada ou em vias de marginalização; Promover cursos, seminários e encontros que visem despertar o interesse pela saúde pública. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**AMBULATORIAL**      **CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e executar triagem dos usuários conforme necessidades.

**Exemplos de Atribuições:** Realizar acolhimento e orientações aos usuários da Unidade de Saúde; Coordenar e supervisionar a distribuição de fichas; Coordenar e executar a verificação de sinais; Realizar o encaminhamento de pacientes para consultórios; Realizar encaminhamento para outros setores da Unidade de saúde; Coordenar o preenchimento de fichas e organização de fichários. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **FARMACÊUTICO**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Gerir as ações do serviço de apoio e diagnóstico; planejar e requisitar materiais e insumos para o bom funcionamento da divisão; organizar e coordenar o armazenamento, a distribuição e controle dos medicamentos.

**Exemplos de Atribuições:** Programar a manutenção preventiva nos equipamentos; realizar treinamentos periódicos da equipe para manter a qualidade do serviço; Coordenar a dispensação de medicamentos mediante receita médica; Coordenar os lançamentos do medicamento dispensado pelo sistema de informatização; Orientar quanto a dosagem, horário, indicação, efeitos colaterais e uso correto; Realizar o controle do estoque; Conferir medicamentos no recebimento e informar o não cumprimento dos requisitos descritos no ato da compra; Encaminhar a chefia lista de medicamentos em falta; Executar a limpeza e a organização da farmácia. Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e supervisionar as Unidades Sanitárias do Município que atendem a área curativa e preventiva da população.

**Exemplos de Atribuições:** Supervisionar e coordenar os diversos órgãos que atuam na área da saúde no âmbito municipal; Supervisionar a saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica; Definir metas e programas de trabalho na área da saúde; Elaborar a proposta de atenção à saúde, após sondagem diagnóstica realizada de acordo com as normas regulamentares do SUS; Fiscalizar a execução de programas, campanhas, serviços e atividades realizadas no campo da saúde pública; Proceder avaliações periódicas interdisciplinares do pessoal que atua nos serviços de saúde; Planejar, elaborar e instruir processos de habitação do Município à programas do Governo Federal e Estadual; Manter contato permanente com os diversos conselhos, entidades e classes representativas que colaboram na promoção da saúde pública; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos pertinentes a área de sua atuação. Executar outras atividades.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **IMUNOLÓGICO**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de vacinação no município conforme as normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI),

**Exemplos de Atribuições:** Planejar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de vacinação no município conforme as normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SI-PNI; gerir os estoques municipais de imunobiológicos; planejar, supervisionar, executar e avaliar as metas pactuadas no que se refere à imunização; implementar ações voltadas para o controle de agravos imunopreveníveis conforme indica situação epidemiológica do município, estado ou país. capacitar recursos humanos, como forma de aperfeiçoar o trabalho dos profissionais da rede de atenção à saúde do município. consolidar, analisar e divulgar dados referentes às vacinas administradas no município. prestar apoio técnico aos profissionais de saúde no âmbito de sua área de atuação, Coordenar a imunização de todas as crianças do Município, obedecendo o calendário vacinal; Controlar o peso e estatura das crianças fazendo as devidas anotações na carteirinha; Verificar a carteirinha de vacinação se está em dia; Incentivar o aleitamento materno no mínimo até os 06 meses de idade, mostrando as vantagens do aleitamento materno; Encaminhar para consulta médica as crianças de baixo peso e/ou desnutridas; Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes; Controlar o estoque de materiais e imunobiológicos. Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **ODONTOLÓGICO**

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** coordenar as equipes de saúde bucal; planejar com as equipes de saúde bucal estratégias para alcance das metas preconizadas pela secretaria municipal de saúde. Promover e supervisionar programas que visem a melhoria da saúde bucal da população.

**Exemplos de Atribuições:** requisitar materiais junto ao almoxarifado e manter os consultórios odontológicos em bom funcionamento; planejar estratégias de prevenção e promoção da saúde bucal; dirigir e propor a aquisição, modernização, manutenção dos equipamentos e materiais odontológicos; coordenar, dirigir e propor treinamentos junto ao Departamento Administrativo para a equipe odontológica. Promover e manter convênios com órgãos federais ou estaduais, para realização de programas na área de saúde bucal; Participar da elaboração do Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos da Saúde Municipal; Estabelecer critérios para o atendimento odontológico à população do Município; Promover o levantamento dos problemas de saúde bucal, estabelecendo as áreas prioritárias de atuação; Executar programas de educação bucal abrangendo a população da sede e do interior do Município; Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas de saúde bucal do Município; Fornecer subsídios técnicos e administrativos aos setores públicos e privados, na área de sua atuação; Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas: de alimentos, bebidas e água para consumo humano; de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural; produtos químicos e farmacêuticos; de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

**Exemplos de Atribuições:** Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização; Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica; Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas; Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal; Executar as campanhas de vigilância no município; Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde; Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias; Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário; Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** identificar e fiscalizar os mananciais e sistema de abastecimento d'água, coletando amostras para análise em laboratório de referência; fomentar a criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos; fiscalizar a limpeza de caixas d'água, cisternas e carros-pipa, no âmbito do comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares.

**Exemplos de Atribuições:** orientar e fiscalizar as obras e prédios coletivos, suas instalações hidráulico e estado de conservação, propondo sugestões de caráter sanitário; prestar apoio técnico em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretaria da administração pública municipal; prestar apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros; analisar projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros relacionados com a área de saúde; executar serviços e desenvolver pesquisas na área de saneamento básico e de melhoria de saneamento domiciliar; promover ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento; apoiar o SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento e execução de ações de saneamento básico; Orientar, fiscalizar, participar com técnicas apropriadas para tratamento e disposição final dos esgotos sanitários, cadastrando empresas e fiscalizando seus serviços de limpeza de fossas, sumidouros, dando-lhes final adequado; identificar e notificar situações de risco ou de contaminação ambiental (química ou biológica), coletando amostras para análise laboratorial quando necessário ou em caso de surto ou epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outras); orientar, fiscalizar e avaliar a coleta, remoção, transporte e destino final do lixo domiciliar e público, assim como do lixo especial (hospitalar, farmacêutico, industrial, químico entulhos); fiscalizar o funcionamento da compostagem de lixo, identificando os problemas e propondo soluções; elaborar, orientar e fiscalizar código sanitário e de posturas; participar, juntamente com a defesa civil, de trabalhos especiais em situação de emergência ou de calamidade pública; cadastramento e fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, visando a comprovação dos aspectos relacionados com a limpeza, higiene, controle da qualidade de alimentos, origem e condição de portabilidade da água, existência de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos; participar conjuntamente com a Promoção Social, de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais de assentamentos, invasão, remoção e acidentes em que envolva contaminação ambiental; identificar, fiscalizar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica), mesmo que em referência a órgãos especiais, buscando alternativas junto à população e órgãos competentes; participar de investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou de notificação de agravo decorrentes de possível contaminação ambiental. Identificar, fontes de radiação ionizantes, notificando-as aos órgãos competentes; realizar inspeções

sanitárias em atividades que envolvam risco de contaminação; identificar situações de risco no ambiente de trabalho notificando o órgão competente; implementar medidas de segurança do trabalho na área de sua competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais), inspecionando o cumprimento das normas de segurança; trabalhar articulado com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do município, estado, união federal e instituições afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE RECURSOS HÍDRICOS**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** promover ações de educação e proteção do solo, com relação aos esgotos sanitários, visando à proteção do meio ambiente e recursos hídricos.

**Exemplos de Atribuições:** realizar palestras educativas junto a rede municipal e estadual de ensino, objetivando a preservação, conscientização e conservação dos recursos naturais; fiscalização de forma conjunta com outras esferas de obras e esgotos, visando a proteção dos recursos hídricos no âmbito municipal; realizar campanhas de divulgação, proteção e controle, visando a preservação dos recursos hídricos; elaborar projetos para captação de recursos para poços e redes de água nas comunidades. Executar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **DESPORTO**

**CARGO: SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo relativo à Assistência Social e de tarefas próprias da Secretaria de Assistência Social.

**Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Assistência Social; assessorar e subsidiar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria de Assistência Social; planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho; implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias; planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência; gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente; planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; manter intercâmbio com o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS) e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Desenvolvimento Social do Estado do RS com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Assistência Social, na Lei Orgânica da Assistência Social -LOAS, nas deliberações da Conferência municipal de Assistência Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social; planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal, os programas gerais e setoriais relativos à habitação; gerir a Política Municipal de Habitação, mediante apresentação de sugestões das diretrizes, estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; promover, organizar e fomentar ações, programas, projetos, convênios e contratos relativos à área da habitação; propor diretrizes e critérios para alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular; propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; fomentar o intercâmbio com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades

da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretária, responder e atuar nos demais assuntos pertinentes à pasta e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E DESPORTO**

**PADRÃO: CC-5 ou FG-5**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; Na preparação e apresentação de relatório das atividades; Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria; Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens, Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

**PADRÃO: CC – 4 ou FG – 4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** articular e coordenar as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

**Exemplo de Atribuições:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

**Condições de Trabalho:**

- a) Carga horária: A disposição do Prefeito.
- b) Outras: Serviço externo; contato com o público.

**Requisitos para investidura:**

- a) Instrução: Curso Superior de Graduação;
- b) Habilitações exigíveis: Serviço Social e/ou Assistência Social
- c) Registro (inscrição) válido no órgão de classe respectivo;
- d) Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver, no âmbito municipal, programas de assistência às pessoas, econômica e socialmente marginalizados;

**Exemplo de Atribuições:** Elaborar o plano anual de assistência social para aplicação no Município; Propor programas de recuperação social em áreas carentes; Manter contato com entidades relacionadas ao setor para implantação de projetos específicos; Elaborar, executar e coordenar programas que visem a elevação do nível de vida da população do Município; Realizar pesquisas e levantamentos sócio-econômico para elaboração e projetos especiais; Receber e fazer a triagem das pessoas que se dirigem à Prefeitura Municipal em busca de auxílios de qualquer natureza, estudando sua situação e dando a orientação que se fizer necessária para as soluções mais apropriadas; Orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho, clube de mães, clube do menor, e outros que venham a ser organizados na Município em entrosamento com demais atividades atuantes; Manifestar-se sobre solicitações de entidades assistenciais no Município, relativamente à concessão de subvenções e auxílios, controlando sua aplicações quando concedidos; Executar programas de planejamento familiar; Executar atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnica financeira com órgãos públicos e privados; Realizar estudos sistematizados de realidade social, visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para promoção social e desenvolvimento comunitário; Promover cursos, seminários e encontros que visem despertar o interesse pela ação comunitária. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL A FAMÍLIA**

**PADRÃO: CC-2 ou FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junta à população em situação de vulnerabilidade social, oferecendo aos usuários benefícios, orientações e encaminhamentos necessários para a satisfação de suas necessidades, com dignidade e cidadania.

**Exemplo de Atribuições:** coordenar as ações assistenciais do Município junto às famílias de carentes de usuários de substâncias psicoativas; propor políticas e programas municipais de assistência social voltados à valorização da família; promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda. Articular ações que promovam a emancipação das famílias; Detectar as situações de risco das famílias; Promover ações que impeçam o rompimento dos vínculos afetivos; Executar ações preventivas de convívio familiar e comunitário; Auxiliar na execução dos trabalhos realizados com as famílias nos grupos de atividades; Executar ações de geração de trabalho e renda no âmbito familiar. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** definir as diretrizes necessárias para o atendimento dos objetivos dos Projetos; coordenar e formular, no âmbito do Poder Executivo, a política municipal de proteção social à infância e adolescência em situação de vulnerabilidade.

**Exemplo de Atribuições:** proteger a população infanto-juvenil das circunstâncias de risco pessoal e social tais como abandono, negligência, violência, discriminação, exploração, maus tratos e opressão, bem como prevenir a ocorrência de eventos do uso de substâncias psicoativas, da gravidez precoce, o abandono escolar, o afastamento do convívio familiar e comunitário de crianças, adolescentes e jovens do Município; coordenar a execução de programas assistenciais de todas as esferas de governo; coordenar os programas assistenciais financiados com verbas municipais. Detectar situações de vulnerabilidade apresentada pelo usuário que se apresenta; Encaminhar, o usuário, a rede sócio-assistencial, conforme sua necessidade; Manter contato com a rede sócio-assistencial, conforme encaminhamento; Auxiliar na execução das oficinas de atendimento à essa população; Realizar cadastro competente da pasta; Realizar o arquivamento dos documentos da Secretaria; Digitar ofícios, memorandos e dados pertinentes à secretaria. Realizar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**ADOLESCENTE**                    **CARGO: DIRIGENTE DO MÚCLEO DE APOIO À CRIANÇA E AO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Executar programas e projetos elaborados pelo departamento de Assistência Social no segmento criança e adolescente;

**Exemplo de Atribuições:** Executar ações preventivas em parceria com o Conselho Tutelar; Realizar levantamento de dados de crianças e adolescentes em situação de risco; Promover ações profissionalizantes aos adolescentes; Promover ações que garantam a segurança da convivência familiar e comunitária; Auxiliar na divulgação dos direitos e deveres conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente; Receber e enviar documentos referentes a criança e ao adolescente, distribuindo conforme as competências. Realizar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL E GERAÇÃO DE RENDA**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver no âmbito municipal, programas e projetos de assistência as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.

**Exemplo de Atribuições:** Desenvolver no âmbito municipal, programas e projetos de assistência as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Elaborar o Plano Plurianual de Assistência Social do município. Propor programas e projetos sociais nas áreas mais vulneráveis. Estabelecer contatos com entidades à fim de propor convênios, compra de serviços, que se fizerem necessários para sanar dificuldades da área social. Elaborar, executar e coordenar programas que visem a promoção humana da população. Realizar pesquisas e levantamentos de dados para a elaboração de projetos sociais. Fazer a acolhida e a triagem das famílias que vem em busca de auxílio ou orientação encaminhando-a a rede sócio-assistencial. Orientar, supervisionar e coordenar as atividades realizadas com grupos de pessoas dos mais diversos segmentos. Promover cursos, seminários, fóruns, conferências e encontros que visem a discussão da política pública da Assistência Social. Realizar visitas domiciliares à fim de conhecer a realidade familiar; Atender as solicitações do Ministério Público; Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social; Elaborar o Plano Plurianual Orçamentário; Propor ações que façam funcionar a rede sócio-assistencial; Promover ações voltadas a geração de trabalho e renda; Administrar o Benefício Eventual. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO CIDADÃO**

**PADRÃO: CC-3 ou FG -3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver os programas elaborados pelo Departamento de Assistência Social, direcionados a promoção do exercício da cidadania.

**Exemplo de Atribuições:** Identificar a demanda de necessidades na área social; Cadastrar e agendar a população que procura os serviços; Manter permanentemente atualizado o cadastro geral das famílias do Município, especialmente as mais necessitadas; Realizar estudos da situação sócio-econômica, cultural e educativa da população municipal, com vistas a identificar as principais carências; Participar na elaboração de programas, serviços e atividades voltados a promover a integração do cidadão na sociedade; Promover a habilitação do município em programas do Governo Federal e Estadual voltadas a área de assistência ao cidadão. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: no mínimo de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **SOCIAIS**

**CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA A PROGRAMAS**

**PADRÃO: CC -2 ou FG-2**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas.

**Exemplo de Atribuições:** Planejar e executar programas de bem estar social; Coordenar o cadastramento dos programas sociais; providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes; Acompanhar e assistir as famílias menos favorecidas; Encaminhar benefícios; Atender as solicitações do Ministério Público; Auxiliar a equipe do Conselho Tutelar; Realizar visitas domiciliares; Realizar cadastramento da demanda de usuários; Realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários; Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersectorialidade. Executar outras atividades afins.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS EM MEIO ABERTO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Desenvolver atividades, no turno inverso ao escolar, voltadas às crianças e adolescentes que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social.

**Exemplo de Atribuições:** Incentivar e monitorar a assiduidade e o desempenho escolar, bem como o cronograma proposto a este projeto; Executar atividades pertinentes ao programa; Realizar relatórios mensais de atendimento e atividades realizadas no projeto; Realizar oficinas no âmbito cultural, lúdico-pedagógicas, brincadeiras, reforço escolar, esportes, informática e demais atividades destinadas ao público alvo; Promover a inclusão social e familiar desta população; Coordenar horários e propostas de trabalhos planejados pelo departamento de assistência social. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

## **LAZER**

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E**

**PADRÃO: CC- 4 ou FG-4**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Planejar, coordenar e propor atividades desportivas no âmbito municipal.

**Exemplo de Atribuições:** Planejar ações desportivas com vistas a inclusão social; Planejar ações desportivas que visem à promoção humana da criança e do adolescente bem como das mais diversas faixas etárias; Organizar campeonatos, olimpíadas, competições desportivas em nível municipal; Incentivar a participação dos munícipes em nível regional, estadual e nacional; Gerenciar o Orçamento do departamento; Estabelecer contatos com entidades à fim de propor convênios, compra de serviços, que se fizerem necessárias no âmbito do desporto; Propor atividades desportivas com ações que auxiliem na prevenção de doenças; Propor atividades de lazer a todas as faixas etárias com vistas a promover a qualidade de vida. Executar outras atividades afins

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo



## **DESPORTIVA**

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE INCLUSÃO SOCIAL E**

**PADRÃO: CC-3 ou FG-3**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** promover e executar a política esportiva e desportiva do Governo Municipal, incentivar a prática de atividades esportivas e o desenvolvimento das aptidões físicas das pessoas e da implantação e manutenção da infra-estrutura destinada à prática de desportos comunitários, bem como de parques recreativos e desportivos que possam ser usufruídos pela população em geral.

**Exemplo de Atribuições:** incentivar o desporto praticado por equipes de comunidades rurais, principalmente com a iniciação de crianças e adolescentes, nas modalidades que possam desenvolver a estrutura física, a cidadania e a integração com a educação, promover e coordenar competições esportivas nas mais diversas modalidades, privilegiando aquelas ligadas aos costumes e à cultura das comunidades, superintender a participação de equipes esportivas do Município em competições oficiais promovidas e organizadas pelo Governo do Estado, promover a integração das comunidades rurais e urbanas através de atividades esportivas, recreativas e de lazer, além de outras atribuições voltadas ao desenvolvimento de atividades desportivas comunitárias.

### **Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

### **Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE APOIO DE ATIVIDADES FÍSICAS E DE LAZER**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** coordenar e executar serviços relativos ao incentivo da prática esportiva da comunidade.

**Exemplo de Atribuições:** responsabilizar-se pelo assessoramento direto ao Chefe do Departamento Municipal de Esportes nas atividades esportivas; coordenar e executar eventos esportivos na comunidade; coordenar os trabalhos dos técnicos e monitores desportivos da área de esporte especializado; prestar assistência nas áreas esportivas do Departamento; acompanhar as equipes esportivas em eventos e campeonatos que venham participar; desenvolver e executar outras atividades correlatas aos serviços de sua competência; desenvolver práticas de modalidades de esportes e lazer para as pessoas da melhor idade; coordenar as diversas festas populares do município, agregando qualidade e empreendendo o turismo de visitação da cidade; Fomentar a prática esportiva a nível Municipal; Orientar, através diversos veículos áudio visuais, práticas esportivas corretas; Acompanhar as equipes de competição quando competirem fora do município; Executar atividades físicas nos grupos de atendimento do departamento de assistência social; Executar as atividades propostas na área do lazer. Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**PADRÃO: CC-4 ou FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Coordenar e supervisionar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

**Exemplo de Atribuições:** Executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município; instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e serviços públicos; estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização; articular-se com órgãos regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente; estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal; assessorar o chefe do poder executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo

**CARGO: DIRIGENTE DO NÚCLEO DE APOIO À HABITAÇÃO**

**PADRÃO: CC-1 ou FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Planejar programas e projetos voltados às moradias populares; Planejar ações voltadas a melhorias das moradias em situação de precariedade.

**Exemplo de Atribuições:** Estabelecer convênios com órgãos de caráter público e privado no que tange a habitação; Gerenciar o orçamento destinado a Habitação; Supervisionar as ações executadas no âmbito habitacional; Estudar, juntamente com a defesa civil, formas de atendimento à demanda existente; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; Realizar levantamentos de dados sobre a situação habitacional dos munícipes; Realizar cadastro da população sem moradia própria ou em situação precária; Acompanhar a execução dos convênios estabelecidos pelo departamento de habitação; Acompanhar e supervisionar as obras habitacionais em execução; Executar outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** A disposição do Prefeito

**Requisitos para investidura:**

- a) Idade: no mínimo de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo