



**LEI MUNICIPAL Nº 1066/2013, de 21-05-13.**

**REESTRUTURA O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, E O RESPECTIVO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE MORMAÇO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LUÍS CARLOS MACHADO – PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.

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

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação pôr lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

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

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

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

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

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



**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Seção I**  
**Das Categorias Funcionais**

**Art. 3º** - O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

| <b><u>DENOMINAÇÃO FUNCIONAL</u></b>    | <b><u>Nº CARGOS</u></b> | <b><u>PADRÃO</u></b> | <b><u>PROVIMENTO</u></b> |
|--|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| Serviçal (40 Horas)                    | 18                      | 01                   | EFETIVO                  |
| Operário (40 Horas)                    | 04                      | 01                   | EFETIVO                  |
| Auxiliar de Serviços Gerais (40 Horas) | 04                      | 02                   | EFETIVO                  |
| Almoxarife (40 Horas)                  | 01                      | 02                   | EFETIVO                  |
| Bibliotecário (40 Horas)               | 01                      | 02                   | EFETIVO                  |
| Agente Junta Ser. Militar (40 Horas)   | 01                      | 02                   | EFETIVO                  |
| Telefonista/Recepcionista (40 Horas)   | 03                      | 02                   | EFETIVO                  |
| Jardineiro (40 Horas)                  | 01                      | 02                   | EFETIVO                  |
| Agente Com. Saúde – ACS (40 Horas)     | 07                      | 03                   | EFETIVO                  |
| Aux. Ser. Social (40 Horas) (Extinção) | 03                      | 03                   | EFETIVO                  |
| Agente de Vigilânc. Saúde (40 Horas)   | 02                      | 03                   | EFETIVO                  |
| Atendente de Creche (40 Horas)         | 06                      | 03                   | EFETIVO                  |
| Artífice (40 Horas)                    | 04                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Aux. Consult. Dent.– ACD (40 Horas)    | 01                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Auxiliar Administrativo (40 Horas)     | 06                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Auxiliar de Enfermagem (40 Horas)      | 08                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Caixa (40 Horas)                       | 01                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Motorista (40 Horas)                   | 15                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Técnico em Informática (40 Horas)      | 01                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Fiscal Ambiental (40 Horas)            | 01                      | 04                   | EFETIVO                  |
| Agente de Fiscalização (40 Horas)      | 03                      | 05                   | EFETIVO                  |
| Mecânico (40 Horas)                    | 01                      | 05                   | EFETIVO                  |
| Operador de Máquinas (40 Horas)        | 08                      | 05                   | EFETIVO                  |
| Fisioterapeuta (20 Horas)              | 02                      | 06                   | EFETIVO                  |
| Fonoaudiólogo (20 Horas)               | 01                      | 06                   | EFETIVO                  |
| Nutricionista (20 Horas)               | 02                      | 06                   | EFETIVO                  |
| Médico Veterinário (20 Horas)          | 01                      | 06                   | EFETIVO                  |
| Controle Interno (40 Horas)            | 02                      | 06                   | EFETIVO                  |
| Assist. Social (20 Horas) (Extinção)   | 01                      | 07                   | EFETIVO                  |
| Técnico Rural (40 Horas)               | 01                      | 07                   | EFETIVO                  |
| Tesoureiro (40 Horas)                  | 01                      | 07                   | EFETIVO                  |
| Psicólogo (40 Horas)                   | 01                      | 08                   | EFETIVO                  |



|                                   |    |    |         |
|-----------------------------------|----|----|---------|
| Assistente Social (40 Horas)      | 01 | 08 | EFETIVO |
| Enfermeiro (40 Horas)             | 03 | 08 | EFETIVO |
| Farmacêutico (40 Horas)           | 02 | 08 | EFETIVO |
| Oficial Administrativo (40 Horas) | 02 | 08 | EFETIVO |
| Contador (40 Horas)               | 02 | 08 | EFETIVO |
| Procurador Jurídico (20 Horas)    | 01 | 08 | EFETIVO |
| Engenheiro Civil (20 Horas)       | 01 | 08 | EFETIVO |
| Médico Especialista (16 Horas)    | 05 | 09 | EFETIVO |
| Odontólogo (40 Horas)             | 01 | 09 | EFETIVO |
| Médico (40 Horas)                 | 01 | 10 | EFETIVO |

## Seção II Das Especificações das Categorias Funcionais

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

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

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

**Art. 6º** - As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

## Seção III Do Recrutamento de Servidores

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

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



#### **Seção IV Do Treinamento**

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

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

### **CAPÍTULO III DA CARREIRA DOS SERVIDORES**

#### **Seção I Dos Princípios Básicos**

**Art. 11** - A carreira dos Servidores Públicos do Município de Mormaço tem como princípios básicos:

I - a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

#### **Seção II Da Estrutura da Carreira**

**Art. 12** - A carreira de servidor, constituída de cargos de provimento efetivo, é estruturada em SEIS (06) classes dispostas gradualmente.

#### **Subseção I Das Classes**

**Art. 13** - As classes constituem a linha de promoção do servidor de cada categoria funcional e são designados pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

#### **Seção III Da Promoção**

**Art. 14** - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

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



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

**Art. 17** - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de cinco (05) anos.

Parágrafo único: Na passagem de uma classe para outra o servidor receberá 10% (dez por cento) de reajuste conforme tabela de coeficientes previstas no Art. 28 desta lei.

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

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

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

- I - sofrer uma penalidade de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar duas faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar cinco atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, inclusive as previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

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

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as ausências injustificadas;
- III - os auxílios-doença no que excederem de quarenta e cinco dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;
- IV - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

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

Parágrafo Único: Fica assegurado aos servidores municipais, o direito de somar o tempo de interstício na classe que estiver ascendendo, na vigência da Lei nº978/2011, para fins de promoção nos termos da lei atual.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS



**Art. 21** - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

| <b><u>DENOMINAÇÃO FUNCIONAL</u></b>        | <b><u>Nº CARGOS</u></b> | <b><u>PADRÃO</u></b> | <b><u>PROVIMENTO</u></b> |
|--|-------------------------|----------------------|--------------------------|
| Secretário (a) Municipal                   | 07                      | SUBSÍDIO             | CC ou FG                 |
| Assessor (a) de Secretaria                 | 12                      | 01                   | CC ou FG                 |
| Assessor (a) Laboratório Informática       | 02                      | 01                   | CC ou FG                 |
| Assessor (a) Setor Saneam. e Ilum. Pública | 03                      | 02                   | CC ou FG                 |
| Assessor (a) Setor de Nutrição Escolar     | 01                      | 02                   | CC ou FG                 |
| Assessor (a) de Oficinas – CRAS            | 02                      | 02                   | CC ou FG                 |
| Assessor (a) Ambiental e Agropecuária      | 01                      | 02                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor Saúde da Família               | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor de Enfermagem                  | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor Saúde Bucal                    | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor Vigilância Sanitária           | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Unidade Básica Saúde do Interior     | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor Cemitério Municipal            | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor de Transporte                  | 03                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe (a) Setor Prestação Contas           | 02                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Chefe Setor de Manutenção Máquinas         | 01                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Mestre de Obras                            | 02                      | 03                   | CC ou FG                 |
| Assessor (a) Pedagógico                    | 02                      | 04                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Trânsito                       | 01                      | 04                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Setor Transportes/Manutenção   | 01                      | 04                   | CC ou FG                 |
| Diretor(a) Setor Saneamento                | 01                      | 04                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) do CRAS                        | 01                      | 04                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) de Imprensa                    | 01                      | 04                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) de Cultura/Desporto            | 01                      | 05                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) de Fomento Agropecuário        | 01                      | 05                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Pedagógico                     | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Compras Tesouraria/Tributos    | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Setor de Habitação             | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Secretário (a) Adjunto de Secretaria       | 04                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Geral da Educação              | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Setor de Pessoal e RPPS        | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) de Projetos e Planejamento     | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Obras e Infraestrutura Pública | 01                      | 06                   | CC ou FG                 |
| Diretor (a) Depto. Jurídico                | 01                      | 07                   | CC ou FG                 |
| Chefe de Gabinete                          | 01                      | 07                   | CC ou FG                 |



**Art. 22** - O padrão de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas é o mesmo para ambos os casos.

§1º - O percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, é fixado em 10% (dez por cento), considerados inclusive os que tenham sido instituídos sob a forma alternativa de CC-FG.

§2º - Quando a aplicação do percentual fixado neste artigo resultar em número fracionado superior a 0,5 (cinco décimos) será considerada como uma unidade superior; quando igual ou menor do que 0,5 (cinco décimos), não serão levados em consideração, para efeitos desta Lei.

**Art. 23** - O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica.

**Art. 24** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 25** - O detentor de cargo Efetivo de Motorista, que for lotado no Gabinete do Prefeito, para exercer suas atribuições de representação Oficial do Prefeito ou a serviço do Gabinete, fará jus a uma Gratificação equivalente a Função Gratificada referente ao Padrão 05 da Tabela II prevista no Art. 28 desta lei, cuja designação será efetuada através de portaria.

**Art. 26** - Os servidores que além das atividades normais do seu respectivo cargo, forem designados por Portaria, para desempenhar atividades especiais, farão jus a uma gratificação especial conforme tabela abaixo:

| ATIVIDADE  | VAGAS | COEFICIENTE |
|--|-------|-------------|
| Comissão Permanente de Licitações                | 03    | 0,55        |
| Comissão Permanente de Sindicância/Processo Adm. | 03    | 0,55        |
| Fundo Municipal de Previdência/RPPS              | 01    | 1,50        |

§1º - O valor da referida gratificação, e será pago uma única vez, independente do número de atividades especiais em que o servidor seja nomeado;

§2º - Não terá direito a referida gratificação o servidor que estiver percebendo qualquer tipo de Função Gratificada no Poder Executivo;

§3º - Ficam asseguradas, na forma da Lei, as gratificações acima descritas sem prejuízo da percepção de serviço extraordinário, quando for o caso;

§4º - O valor de cada gratificação será obtido através da multiplicação dos coeficientes definidos, pelo valor atribuído ao padrão referencial.



**Art. 27** - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de Direção, Chefia ou Assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, e também as descritas no anexo II desta Lei.

### **CAPÍTULO V DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 28** - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 32, conforme segue:

#### **I - Cargos de provimento efetivo:**

| <b><u>PADRÃO</u></b> | <b>- COEFICIENTE SEGUNDO AS CLASSES -</b> |                 |                 |                 |                 |                 |
|----------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                      | <b><u>A</u></b>                           | <b><u>B</u></b> | <b><u>C</u></b> | <b><u>D</u></b> | <b><u>E</u></b> | <b><u>F</u></b> |
| <b>01</b>            | <b>2,47</b>                               | <b>2,71</b>     | <b>2,98</b>     | <b>3,28</b>     | <b>3,61</b>     | <b>3,97</b>     |
| <b>02</b>            | <b>2,66</b>                               | <b>2,92</b>     | <b>3,21</b>     | <b>3,54</b>     | <b>3,89</b>     | <b>4,28</b>     |
| <b>03</b>            | <b>2,88</b>                               | <b>3,16</b>     | <b>3,48</b>     | <b>3,83</b>     | <b>4,21</b>     | <b>4,63</b>     |
| <b>04</b>            | <b>3,42</b>                               | <b>3,76</b>     | <b>4,14</b>     | <b>4,55</b>     | <b>5,00</b>     | <b>5,50</b>     |
| <b>05</b>            | <b>4,07</b>                               | <b>4,48</b>     | <b>4,92</b>     | <b>5,42</b>     | <b>5,96</b>     | <b>6,55</b>     |
| <b>06</b>            | <b>5,32</b>                               | <b>5,85</b>     | <b>6,44</b>     | <b>7,08</b>     | <b>7,79</b>     | <b>8,57</b>     |
| <b>07</b>            | <b>5,46</b>                               | <b>6,01</b>     | <b>6,61</b>     | <b>7,27</b>     | <b>7,99</b>     | <b>8,79</b>     |
| <b>08</b>            | <b>8,25</b>                               | <b>9,08</b>     | <b>9,98</b>     | <b>10,98</b>    | <b>12,08</b>    | <b>13,29</b>    |
| <b>09</b>            | <b>9,80</b>                               | <b>10,78</b>    | <b>11,85</b>    | <b>13,04</b>    | <b>14,35</b>    | <b>15,78</b>    |
| <b>10</b>            | <b>21,15</b>                              | <b>23,26</b>    | <b>25,59</b>    | <b>28,15</b>    | <b>30,96</b>    | <b>34,06</b>    |

#### **II - Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas:**

| <b><u>PADRÃO</u></b> | <b><u>CC</u></b> | <b><u>FG</u></b> |
|----------------------|------------------|------------------|
| <b>01</b>            | <b>2,47</b>      | <b>1,24</b>      |
| <b>02</b>            | <b>2,84</b>      | <b>1,42</b>      |
| <b>03</b>            | <b>3,83</b>      | <b>1,92</b>      |
| <b>04</b>            | <b>5,17</b>      | <b>2,59</b>      |
| <b>05</b>            | <b>6,91</b>      | <b>3,45</b>      |
| <b>06</b>            | <b>8,65</b>      | <b>4,32</b>      |
| <b>07</b>            | <b>10,00</b>     | <b>5,00</b>      |

**Art. 29** - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**



**Art. 30** - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos relacionados no art. 31, desta lei e os do magistério municipal, que terão quadro específico.

**Art. 31** - São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os seguintes cargos de provimento efetivo:

| <u>DENOMINAÇÃO<br/>FUNCIONAL</u>    | <u>Nº DE<br/>CARGOS</u> | <u>PADRÃO</u> | <u>PROVIMENTO</u> |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------|
| Auxiliar de Serviço Social          | 03                      | 03            | EFETIVO           |
| Assistente Social <b>(20 horas)</b> | 01                      | 06            | EFETIVO           |

**Art. 32** - O valor do padrão de referência é fixado em **R\$275,00 (Duzentos e setenta e cinco reais)**, sendo revisado em lei específica até o mês de março de cada ano.

**Art. 33** - Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas ou emergenciais, que por força desta lei passarão a ser providos exclusivamente por servidores efetivos.

**Art. 34** - Os concursos realizados ou em andamento na data de vigência desta Lei, para provimento em cargos efetivos, ora extintos, terão validade para efeitos de aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação, ou se transformados, nos resultantes da transformação.

**Art. 35** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 36** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº978/2011 de 01 de agosto de 2011 e nº1058/2013 de 27 de março de 2013.

**Art. 37** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a contar de 1º de maio de 2013.

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO,  
Em 21 de maio de 2.013.**

**LUÍS CARLOS MACHADO  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se  
Data Supra.

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO



**LEI 1066/2013 - A N E X O I**  
**SERVIDORES EFETIVOS**

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: SERVIÇAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, bem como efetuar ou auxiliar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

**b) Exemplo de Atribuições:** Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

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

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

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

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realização de trabalhos que exijam alguma especialidade.

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar tarefas de construção de canteiros em praças, jardins e logradouros; operar máquinas de cortar grama, auxílio no recolhimento de lixo e outros; cuidar de árvores frutíferas, lavar, lubrificar e abastecer veículos a motores, vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas, encaminhar; participar em cursos de treinamento e a atualização das tarefas afins, auxiliar os profissionais que operam máquinas e veículos em atividades que exijam ajuste e regulagem de máquinas e motores; auxiliar na montagem de máquinas e motores; auxiliar os operadores de máquinas na construção e conservação de estradas; controlar a sinalização de estradas, ruas e logradouros públicos quando estiverem sendo recuperados, mantidos ou quando da abertura; realizar carregamento e descarregamento de caminhões e outros veículos; auxiliar na manutenção de máquinas, veículos e equipamentos, auxiliar nos trabalhos de perfuração de poços artesianos e similares; zelar pelo transporte de máquinas, móveis, utensílios e equipamentos; desenvolver todas as demais tarefas correlatas à espécie.

**Condições de Trabalho:**

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

**Requisitos para Provimento:**

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ALMOXARIFE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Fazer apontamento, dirigir e fiscalizar a entrada e saída de material.

**b) Exemplo de Atribuições:** Controlar a frequência da mão-de-obra fazendo os registros necessários; elaborar boletins ou planilhas de produção e do material e combustíveis consumidos; preencher, distribuir e recolher os boletins de tráfego dos veículos oficiais verificar e controlar o uso de equipamentos obrigatórios, bem como o estado de conservação dos veículos oficiais; auxiliar no controle da entrada e saída de pessoas e veículos na unidade de trabalho; proceder ao levantamento de acidentes de trânsito, envolvendo veículos oficiais; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços; fazer comunicações relativas a assentamentos funcionais responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material; expedir boletins de acidentes no trabalho, receber e controlar estoques de materiais em geral, em obras; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Desenvolver atividades junto à biblioteca Municipal, organizar, planejar e executar tarefas afins.

**b) Exemplo de Atribuições:** Organizar diariamente a biblioteca mantendo organizada, recebendo e catalogando os livros, mantendo todos os registros de empréstimos em dia, organizando as visitas dos alunos, auxiliando os professores, interagindo com os demais funcionários da secretaria, fazer pedidos de novos exemplares, receber doação de livros e outras atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AGENTE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Secretariar o Presidente nos serviços relacionados com a Junta de Serviço Militar - JSM.

**b) Exemplo de Atribuições:** Chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar formulários e expediente da JSM; exercer outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: TELEFONISTA E RECEPCIONISTA.**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**b) Exemplo de Atribuições:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrência sua origem, hora em que foi registrado e, demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços datilográficos e de digitação; receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito à plantões, atendimento ao público e a uso de uniforme.

**Requisitos para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental completo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: JARDINEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; zelar pela conservação de parques, praças e jardins, construção e embelezamento de canteiros.

**b) Exemplo de atribuições:** Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas, plantar, cortar e conservar gramados; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de arvores ao tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito à plantões, atendimento ao público e a uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental completo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL (OBS: EM EXTINÇÃO)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Descrição Sintética:** Executar tarefas relacionadas à Saúde e Assistência Social.

**b) Exemplo de Atribuições:** encaminhar pessoas necessitadas a atendimento especializado em hospitais, clínicas e outros similares; prestar o respectivo acompanhamento; realizar visitas domiciliares para investigação socioeconômica. Providenciar auxílios e recursos às pessoas carentes necessitadas e selecionadas; investigar e providenciar soluções às denúncias relativas a maus tratos a menores, abandonados, idosos e doentes mentais; controlar e orientar quanto ao tratamento de pessoas com doenças graves ou crônicas; ajustar e assessorar os carentes, junto às instituições para providências legais, auxiliar e acompanhar o Assistente social, quando necessário; preencher fichas e cadastros em casos de pesquisa social, de saúde e outros afins, acompanhar e participar de campanhas públicas de prevenção à saúde; executar tarefas de monitoria junto a Núcleos da FEBEM relacionadas à didática, higiene, alimentação, relacionamento pessoal e recreação, realizar tarefas de primeiros socorros na área da saúde; orientar, visando à prevenção e promoção da saúde, inclusive com visitas domiciliares; fornecer medicação básica; proceder a curativos simples; participar em cursos de treinamento e atualização das tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito à plantões, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Desenvolver trabalhos e atividades de visitação, fiscalização, orientação, notificação, autuação (aplicação de multas), interdição e lacramento de estabelecimentos comerciais ou particulares que infringiram ou transgredirem as normas de saúde e sanidade pública em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal aplicável à espécie, conceder ou revogar licenças para o comércio ambulante em feiras e outras modalidades similares, além de executar trabalhos educativos com indivíduo e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde da comunidade. Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis do município bem como no que se refere à fiscalização especializada, inclusive na fiscalização ambiental e no controle de vetores; realizar tarefas burocráticas que envolvem cadastramentos, emissão de relatórios, emissão de certidões, perícias, auto de infrações, intimação e embargos a fim de aperfeiçoar a fiscalização sanitária municipal. Inspeccionar estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, verificar condições de conservação e transporte, saneamento e meio ambiente em geral a fim de proteger a saúde da coletividade, encaminhar amostras de água para análise físico-química em laboratório oficial.

**b) Exemplo de Atribuições:** Cadastrar estabelecimentos sob VISA; Licenciar estabelecimentos de baixa complexidade; Inspeccionar estabelecimentos de baixa complexidade; Coletar amostras de produtos; Autuar estabelecimentos; Aprender produtos inadequados para consumo ou em situação irregular; Realizar o controle de reservatórios de água, sistemas de abastecimento público e privado, soluções alternativas, coletivas de abastecimento de água, soluções alternativas individuais de abastecimento; fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campos para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando teste dentro e fora da unidade sanitária; levando-os ao conhecimento da autoridade competente; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; visitar e inspeccionar estabelecimentos de venda, fabricação e manuseio de alimentos, reservatórios de água e outros relativos à saúde, realizar outras atividades próprias da vigilância sanitária e executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade, devidamente habilitado, quando o deslocamento em serviço assim exigir; Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo para garantir a qualidade da água para consumo humano; atuar em campanhas de prevenção de doenças, identificar os principais sintomas de doenças transmissíveis especialmente àquelas causadas por alimentos, coletando amostras para posterior análise, inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviço e demais entidades, examinando rótulos selos de controle; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades realizar buscas de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentam indícios de irregularidades, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos; coordenar ou executar inspeções de fábricas de laticínios, massas, conservas ou outros produtos alimentícios, além de estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes e similares verificando as condições



sanitárias e seu interior, limpeza equipamentos de refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte de alimentos e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos; encaminhar cadastramento de fontes de água poços e poços artesianos, para possibilitar o controle e orientação, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coleta de amostras de água para encaminhar a exame laboratorial; elaborar parecer descritivo, para liberação e renovação de alvará a fim de disciplinar normas e procedimento de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco, juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixo e dejetos. Fiscalizar a criação de animais no perímetro urbano, garantindo a observância do código de posturas do município; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros regidos nos programas de saúde; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ATENDENTE DE CRECHE**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades de orientação e recreação infantil.

**b) Exemplo de Atribuições:** Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar - se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos Para Provedimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Lotação: exclusivamente em escolas de educação infantil.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ARTÍFICE**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** execução de atividades de marcenaria, carpintaria, construção civil, pinturas, instalação elétrica, construção e reconstrução de obras em geral.

**b) Exemplo de Atribuições:** Manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria, fazer trabalhos de tornearia de madeira, modelagem, entalhação, revestimentos, restauração; fazer tratamento em madeiras; fazer desenhos e esboços de objetos a serem construídos; construir estruturas, preparar e assentar assoalhos e madeiramento pra tetos e telhados; fazer e montar esquadrias, portas e janelas; colocar ou substituir fechaduras; construir e montar andaimes; realizar consertos; efetuar a locação de pequenas obras; fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e refazer bueiros e fossas e piso de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentadas e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em paredes, fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos, fazer consertos em obras; instalar aparelhos sanitários; assentar e rebocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; executar formas para concreto, laje e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível; cortar pedras ou madeira; armar formas de fabricação de tubos; desmontar, montar e lubrificar ferramentas; realizar, consertar e reparar instalações elétricas; orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**Requisitos Para Provedimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades auxiliares de nível médio, atribuídas à equipe de saúde bucal, auxiliar o Profissional Odontólogo em suas atividades;

**b) Exemplo de Atribuições:** Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental, preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc...) necessário para o trabalho, agendar paciente e orientá-lo ao retorno à prevenção do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família no tocante a saúde bucal, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências de unidade de saúde, integrar a equipe de saúde, participar de atividades de educação em saúde, inclusive, auxiliar o enfermeiro e o agente de saúde na execução dos programas de educação para a saúde, registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados, executar os trabalhos de rotina e outra atividades afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a atendimento ao público, uso de uniforme, uso de identificação e equipamento de segurança individual.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Diploma ou Certificado de conclusão do curso técnico de ACD.
- c) Registro no Conselho Regional de Odontologia.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolva a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expedientes administrativos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

**b) Exemplo de Atribuições:** Redigir e datilografar, digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e Sujeito a uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, observadas as disposições da Lei 7.498, de 25-06-1986;

**b) Exemplo de Atribuições:** Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; II – observar, recolher e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; III – executar tratamentos especialmente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como; a) administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controles hídricos; c) fazer curativos; d) aplicar oxigênoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização; IV – prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências de unidade de saúde; V – integrar a equipe de saúde; VI – participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; b) auxiliar o Enfermeiro e o Agente de Saúde na execução dos programas de educação para a saúde; VII – executar os trabalhos de rotina à alta de pacientes; VIII – participar dos procedimentos pós-morte.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito à atendimento ao público, uso de uniforme, de identificação.

**Requisitos Para O Provedimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Diploma ou Certificado de conclusão do Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem.
- c) Registro no COREN.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CAIXA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** receber e guardar valores; efetuar pagamentos;

**b) Exemplo de Atribuições:** receber e pagar em moeda corrente, eventualmente a domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; conferir e rubricar livros; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: MOTORISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

**b) Exemplo de Atribuições:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, pacientes, autoridades, servidores, Municípios, escolares e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando ao chefe superior ou encarregado qualquer defeito porventura existente; realizar todas as anotações na caderneta do veículo a qual deverá ser inteiramente preenchida, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência e de rotina, tais como apertar e regular portas, parafusos, molas e etc...; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; efetuar a limpeza interna e externa do veículo mantendo em condições higiênicas de trafegabilidade; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar e auxiliar na lubrificação e manutenção necessárias; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzir caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc. eventualmente, operar rádio transmissor; respeitar as normas de trânsito; responsabilizar-se por multas de trânsito e danos que cometer na condução inadequada dos veículos; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, a plantões, viagens, atendimento ao público, identificação e equipamento de segurança individual.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Habilitação de Motorista Categoria “D”.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição sintética:** Planejamento, coordenação, manutenção e execução de projetos, de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática, bem como na manutenção dos equipamentos de informática.

**b) Exemplo de Atribuições:** Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação, definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação, projetos de Hardware, projetos de Software, elaboração e codificação de programas, estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação, suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação, estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação, ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica, qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de suas profissões.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito à plantões, viagens e atendimento ao público.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino médio.
- c) Qualificação Complementar – Técnico em Informática.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar atividades efetiva e potencialmente poluidoras ou utilizadoras de bens naturais, como pedreiras, saibreiras, argileiras, entre outras. Executar tarefas correlatas com o meio ambiente; exercer atividades relacionadas à preservação permanente dos parques e reservas biológicas; vigiar e reprimir as diversas formas de devastação das áreas sob sua responsabilidade.

**b) Exemplo de Atribuições:** Atuar na fiscalização de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadoras de bens naturais; iniciar processo administrativo através da emissão de notificações e/ou autos de infração; aplicar a legislação ambiental, Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, vigente na operação, instalação, funcionamento, manutenção de atividades potencialmente causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios. Responsabilizar-se pelas questões referentes ao meio ambiente; registrar resultados e outras ocorrências elaborando relatórios e encaminhando as áreas e órgãos competentes; orientar infratores em trabalhos educativos referente ao meio ambiente. Conduzir veículos da Administração Municipal para fins de trabalho, devidamente habilitado; percorrer a área sob sua responsabilidade a pé ou em veículos, procurando observar e identificar movimentos suspeitos no sentido de impedir explorações, depredações, incêndios ou invasões, bem como atividades clandestinas atinentes ao meio ambiente; orientar o público a respeito da legislação ambiental vigente procurando despertar o interesse e o zelo pela fauna e flora que compõe os parques, reservas biológicas e território municipal; providenciar na recuperação da vegetação atingida por eventos meteorológicos; manejar equipamentos necessários a debelação de incêndios; impedir o corte da vegetação para qualquer finalidade, exceto quando devidamente autorizado; reprimir a caça ou pesca clandestina; comunicar aos superiores irregularidades verificadas na área sob sua responsabilidade; auxiliar a realização de estudos e pesquisas por técnicos do Município; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Uso de uniforme e sujeito à plantões, viagens e atendimento ao público.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino médio.
- c) Qualificação Complementar – Técnico na Área Ambiental.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência fiscal sanitária e tributária municipal, e eventualmente conduzir veículos;

**b) Exemplo de Atribuições:** Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo e sanitário, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; eventualmente conduzir veículo para fins de desempenho das atividades de seu cargo; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, equipamentos de segurança individual e de identificação.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio.
- c) Habilitação de Motorista Categoria “B”.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: MECÂNICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em máquinas e veículos automotores e demais maquinários do Município; realizar trabalhos de manutenção e limpeza de máquinas e veículos, como também manobrá-los.

**b) Exemplo de Atribuições:** Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, esmeril e lixa, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; realizar trabalhos de manutenção e limpeza de máquinas e veículos, como também manobrá-los e dirigi-los desde que autorizado e habilitado, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, plantões e equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- c) Habilitação de Motorista Categoria “C”.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, caminhões, tratores, carregadeiras, motoniveladoras, similares e equipamentos móveis.

**b) Exemplo de Atribuições:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, pá-carregadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, tratores, similares e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, realizar todas as anotações na caderneta da máquina a qual deverá ser inteiramente preenchida, manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência e de rotina, tais como apertar e regular portas, parafusos, molas e etc.; zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue; efetuar a limpeza interna e externa da mesma mantendo em condições higiênicas de trafegabilidade; executar tarefas afins e demais que lhes forem delegadas.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e a realização de plantões e emergências.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental incompleto.
- c) Habilitação de Motorista Categoria “C”.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA – 20 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Recuperação de pacientes com patologias por doenças psicomotoras ou por traumatismo.

**b) Exemplo de Atribuições:** Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laborais de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas; Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias; Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde quando necessário; Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição fisioterapêutica, a sua evolução, as intercorrências e condições de alta em Fisioterapia; Colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária; Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade de trabalhos desenvolvidos; Avaliar o estado funcional do paciente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional da saúde; Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do paciente; Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos; Registrar no prontuário do paciente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas; Realizar sessão de fisioterapia em patologias neurológicas, em doenças vasculares periféricas, distúrbios circulatórios artério-venosos e linfáticos respiratórias, em patologias reumatológicas, em patologias ortopédicas e traumatológicas, na reabilitação do cardiopata, em ginecologia e obstetrícia (pré e pós-parto...) fisioterapia preventiva em crianças (escolas) e demais. Faixas etárias; fisioterapia orientada para grupos de pacientes que apresentam o mesmo diagnóstico (Cinesioterapia); ações de educação para a saúde e demais atividades que lhe forem atribuídas inerentes a sua profissão.

**Condições De Trabalho.**

- a) Geral: Carga Horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e identificação, bem como atendimento domiciliar.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior e Formação específica para a profissão.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO – 20 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) descrição sintética:** Desempenhar função determinante na comunicação interpessoal e social. Atuando na prevenção, diagnóstico, terapêutica e aperfeiçoamento dos instrumentos básicos da comunicação humana - a linguagem, a voz e a audição.

**b) Exemplo de Atribuições:** Desenvolver seu trabalho em linguagem oral e escrita ou em fala, voz e audição, de crianças e adultos, bem como na realização de exames e no aprimoramento e orientação para profissionais da voz; participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; participação nas ações de controle social; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fonoaudióloga; participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde. Prestar assistência em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

**Condições De Trabalho**

- a) Geral: Carga horária semanal 20 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e identificação, bem como atendimento domiciliar.

**Requisitos Para Provimento.**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior e habilitação para o cargo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: NUTRICIONISTA – 20 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e alimentação em estabelecimento do município.

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

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 20 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e identificação.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO – 20 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica.

**b) Exemplo de Atribuições:** Compreendem atividades de grande complexidade, envolvendo o desempenho de funções de inspeção, fiscalização, aplicação de penalidades, certificação e controle dos produtos e insumos, materiais de multiplicação, meios tecnológicos e processos produtivos na área da defesa agropecuária, idoneidade dos insumos e dos serviços utilizados na agropecuária, identidade e segurança higiênico-sanitária e tecnológica dos produtos agropecuários finais destinados aos consumidores, à promoção, ao fomento e às políticas agropecuárias, em especial as relativas à saúde dos rebanhos animais, seus produtos e subprodutos; prestar assessoramento técnico aos criadores do município sob modo de tratar e criar animais planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais; estimular das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris; realizar exames; diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirurgia veterinária; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidade nutricional dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidade de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo, executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições De Trabalho.**

- a) Geral: Carga horária semanal 20 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, atendimento ao publico e equipamento de segurança individual.

**Requisitos Para Provimento.**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CONTROLE INTERNO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes do sistema atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da administração.

**b) Exemplo de Atribuições:** Criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo, criar condições necessárias à regularidade da realização da despesa e da receita, acompanhar o planejamento e execução de programas de trabalho e a do orçamento, avaliar os resultados alcançados pelos administradores, verificar a regularidade das licitações e a execução dos contratos administrativos.

**Condições De Trabalho**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento.**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL - 20 HORAS – EM EXTINÇÃO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição sintética:** Desenvolver atividades de planejamento, supervisão e execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispêndios e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; praticar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções socioeconômicas para concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência á velhice, á infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a biometria médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras atividades correlatas.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 20 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, serviço externo, contato com o público.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior e habilitação para o cargo.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: TÉCNICO RURAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, eventualmente conduzir veículos.

**b) Exemplo de Atribuições:** Organizar e executar tarefas ligadas à produção agrícola e ambiental; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer a coleta e análise de amostras de terra; estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado; orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas, estufa, viveiros, praças, jardins e bosques; auxiliar na vacinação, inseminação de defesa sanitária animal; orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais; calcular orçamentos agropecuários; auxiliar técnicos na execução e fiscalização de projetos agropecuários e ambientais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo exige a prestação de serviços externos e desabrigados, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio com habilitação específica.
- c) Habilitação de Motorista Categoria “AB”.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; fazer registros.

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

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Atendimento ao público e sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Proceder a estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar o diagnóstico e o tratamento adequado; Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e as áreas escolares e clínicas psicológicas; Realizar atendimento de crianças, familiar e ou de casal para orientação e acompanhamento psicoterapêutico.

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar atendimento a crianças, adolescentes, escolares e adultos em sessões de terapia; desenvolvimento de ações preventivas em escolares, grupos e comunidades; Realizar psicodiagnósticos para fins de ingressos, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; Assessorar o treinamento em relações humanas; Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; encaminhando a outros profissionais; desenvolvimento de ações de educação para saúde e demais atividades; Proceder á análise de função sob o ponto de vista psicológico, proceder a um estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar à orientação a seleção ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fim de ingressos em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como a alcoólicos e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicos; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, ás mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do município; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamentado da profissão.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Atendimento ao público e sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência, exercer todas as atribuições, competências e responsabilidades relativas à Profissão de Assistente Social, em especial as previstas nos Artigos 4º e 5º da Lei Federal nº8. 662 de 07 de junho de 1993, suas alterações e demais Legislações Federal, Estadual e Municipal aplicáveis à espécie.

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social; preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistido os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de funcionários e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família. Fazer levantamentos socioeconômicos; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades do cargo; executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Atendimento ao público e sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior e habilitação para o cargo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ENFERMEIRO – 40 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar e desenvolver as atividades de enfermagem, observadas as disposições da Lei nº7. 498 de 25-06-1986.

**b) Exemplo de Atribuições:** Privativamente; a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; c) planejamento, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; e) consulta de enfermagem; f) prescrição de assistência de enfermagem; g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; h) cuidados de enfermagem de maiores complexidades técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. II – Como integrante de equipe de saúde: a) participação no planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; e) prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante assistência de enfermagem; g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; h) prestação de assistência de enfermagem e gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; I) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; j) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; I) execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; m) participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; n) participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada; o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; p) participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; q) participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Instrução: Titular de Diploma de Enfermeiro.
- b) Inscrição no COREN.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.



d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar manipulação farmacêutica e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos.

**b) Exemplo de Atribuições:** Manipular drogas e medicamentos de várias espécies, aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas, manter registro permanente do estoque de medicamentos, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia, examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia, ter custódia, drogas tóxicas e narcóticas, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

**Condições De Trabalho:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e atendimento ao público.

**Requisitos Para Provimento:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Formação Superior e habilitação legal para o exercício da profissão.

c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material, manter registros atualizados da vida funcional dos servidores.

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

**Condições De Trabalho:**

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

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino superior.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

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

**Condições De Trabalho:**

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

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Superior - Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador e Registro no Conselho Respectivo.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO – 20 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

**b) Exemplo de Atribuições:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao Público.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Curso superior.
- c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL – 20 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Planejar, orientar, e supervisionar trabalhos técnicos de construção em geral de obras públicas.

**b) Exemplo de Atribuições:** Projetar, dirigir e fiscalizar a execução de aterros sanitários, executar e supervisionar trabalhos de reciclagem; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; projetar fiscalizar e dirigir trabalhos realizados com máquinas da municipalidade, e serviços de urbanismo em geral; realizar perícias e avaliações, laudos e arbitramentos, estudar, projetar e executar as instalações de redes de abastecimentos hídricos e elétricos, examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal 20 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, equipamentos de proteção e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior e habilitação para o cargo, com Registro no CREA.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ODONTÓLOGO – 40 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial; executar trabalhos de cirurgias buço facial e proceder à odontologia profilática em estabelecimento de ensino ou hospitalar do Município; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema único de saúde e Assistência à Saúde.

**b) Exemplo de Atribuições:** Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar e executar trabalhos de cirurgia buço facial e examinar boca e os dentes dos alunos e pacientes em estabelecimento do município; Realizar atendimentos de primeiros caudados nas urgências; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de Assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção sem saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Fazer diagnóstico dos casos individuais, determinado o respectivo tratamento, executar operação de próteses em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes: compor dentadura; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas de condições das bocas e dentes dos pacientes, fazer registro e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelos os órgãos de biometria; difundir os preceitos de saúde pública e odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas nos respectivos regulamentos da profissão.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Escolaridade: Superior e habilitação para o cargo, com registro no Conselho respectivo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: MÉDICO ESPECIALISTA – 16 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar consultas dentro da especialidade clínica aos usuários, Realizar consultas e procedimentos nas UBS e se necessário no domicílio; realizar atividades clínicas, prestar assistência médica preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público.

**b) Exemplo de Atribuições:** Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva: Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos e etc...; encaminhar ao serviço de maior complexidade, quando necessário, garantido a continuidade do tratamento, por meio de sistema de referência e contra referência; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamentos especializados; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; atender casos urgentes, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; fazer diagnósticos e recomendar à terapêutica; prescrever regimes dietéticos encaminhar casos especiais a setores especializados; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal 16 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e identificação.

**Requisitos Para Provimento**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior e Formação em Medicina.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: MÉDICO – 40 HORAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e se necessário no domicílio; Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica; prestar assistência médica cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, fazer inspeção de saúde em servidores, bem como candidatos a ingresso no serviço público.

**b) Exemplo de Atribuições:** Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva: Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos e etc...; Realizar pronto atendimento nas urgências e emergências; Encaminhar ao serviço de maior complexidade, quando necessário, garantido a continuidade do tratamento na USF, por meio de sistema de referência e contra referência; Realizar cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbitos; Dirigir equipes e prestar socorro urgente; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamentos especializados; preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento; atender casos urgentes de internados no hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; examinar funcionários para fins de licença: fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licença a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar à terapêutica; prescrever regimes dietéticos encaminhar casos especiais a setores especializados; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Condições De Trabalho:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**Requisitos Para Provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior e Formação em Medicina com registro no Conselho respectivo.
- c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.



**LEI 1066/2013 - A N E X O II**  
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL**

**VENCIMENTO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

**b) Exemplo 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; 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 à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE SECRETARIA**

**PADRÃO: CC- 01 ou FG- 01**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Assessorar na organização, planejamento e execução das tarefas das secretarias.

**b) Exemplo de Atribuições:** Receber e encaminhar todo e qualquer documento, processos pertinente aos serviços das secretarias, pedidos de informações e outras atividades afins, Distribuir e encaminhar ordens de serviço aos setores pertencentes às Secretarias de acordo com sua competência, Assessorar os Secretários no planejamento, organização, coordenação, fiscalização e execução das atividades pertinentes ao setor.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) LABORATÓRIO  
INFORMÁTICA.**

**PADRÃO: CC- 01 ou FG- 01**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e planejar a execução das atividades relacionadas ao atendimento nos laboratórios de informática nas Escolas dos Municípios.

**b) Exemplo de Atribuições:** Planejar, estudar, projetar, auxiliar e executar o atendimento aos alunos e professores nos laboratórios de informática implantados nas Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação, instruir assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria, realizar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR SETOR DE SANEAMENTO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**PADRÃO: CC- 02 ou FG- 02**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e planejar e executar as atividades relacionadas ao setor de saneamento e iluminação pública.

**b) Exemplo de Atribuições:** Planejar, estudar, projetar e executar as obras relativas à manutenção, ampliação ou remodelação dos sistemas de água e iluminação pública; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.

---

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR SETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR.**

**PADRÃO: CC- 02 ou FG- 02**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e planejar e executar as atividades relacionadas ao setor de Alimentação Escolar.

**b) Exemplo de Atribuições:** Planejar, estudar, projetar e executar as atividades relativas à organização dos trabalhos relativo ao apoio na aquisição, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios para a alimentação escolar; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE OFICINAS - CRAS**

**PADRÃO: CC-02 ou FG-02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Assessorar e coordenar as ações desenvolvidas junto ao Centro de Referência de Assistência Social.

**b) Exemplo de Atribuições:** Atuar como articulador e assessor da rede de serviços sócio-assistenciais do CRAS. Articular, acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento das oficinas de costura e outras junto ao CRAS, bem como a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.

---

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) AMBIENTAL AGROPECUÁRIO.**

**PADRÃO: CC-02 ou FG-02**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar, organizar, dirigir, e controlar departamento da Administração Pública Municipal, junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar, organizar, dirigir e controlar departamento da Administração Municipal junto a secretaria no setor ambiental e agropecuário; coordenar e planejar programas para o desenvolvimento das atividades pertinentes, propondo medidas de caráter preventivo, coordenar projetos de pesquisa e planejamento de interesse do município, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE SETOR DE ENFERMAGEM**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar, supervisionar, implantar e coordenar os serviços de enfermagem.

**b) Exemplo de Atribuições:** Organizar o serviço de enfermagem e implementar a sistematização da assistência de enfermagem; planejar, controlar e avaliar, em comum acordo com as demais áreas envolvidas, a dinâmica operacional dos serviços de enfermagem, relativa aos cuidados a serem prestados ao paciente; zelar pelo cumprimento das rotinas das unidades e serviços e propor modificações sempre que se fizerem necessárias; prestar, através dos serviços sob sua orientação, assistência aos pacientes, quando solicitado; elaborar e responsabilizar-se pela distribuição de tarefas e pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua chefia; implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica; determinar e acompanhar a investigação epidemiológica de casos e surtos e adotar medidas imediatas de controle; estimular a formação e aprimoramento do corpo técnico; realizar reuniões periódicas com os membros de sua equipe para análise e discussão de atividades de melhoria de desempenho; emitir periodicamente relatórios relativos à área de atuação; manter o Secretário da área informado sobre quaisquer questões e problemas relativos aos serviços de enfermagem para a adoção de medidas que excederem sua competência; opinar em processos sobre celebração de contratos e convênios afetos à sua área de competência; incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; planejar e concretizar, com a equipe de enfermagem, ações que visem à melhoria da qualidade dos cuidados que a área exige, procedendo à respectiva avaliação; desempenhar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio – Curso Auxiliar de Enfermagem.
- c) Demais exigências que o cargo exigir.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE SETOR SAÚDE DA FAMÍLIA**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar e liderar grupos de trabalhos ou determinadas atividades da Administração Municipal no tocante a Saúde da Família.

**b) Exemplo de Atribuições:** Elaborar o plano de implantação/expansão/consolidação do Programa de Saúde da Família no município. Acompanhar os resultados das melhorias da qualidade, articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação do Programa de Saúde da Família; Articular e integrar os setores da Secretaria Municipal da Saúde, com o fim de agilizar e garantir qualidade ao processo; Formular as diretrizes para ampliação e implementação de novas práticas da atenção básica, tendo a estratégia Saúde da Família como seu eixo estruturador, em parceria com as localidades; Articular com o Departamento de Sistematização e auditoria Técnica o gerenciamento do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB; - Assessorar os Distritos de Saúde em todas as fases de implantação do PSF: No processo de territorialização; Definição de áreas de implantação; Coletar relatórios, organizar e analisar as informações para encaminhamento ao Departamento de Sistematização e auditoria técnica; Analisar dados do SIAB para planejamento das ações e acompanhamento das atividades realizadas; Coordenar a análise dos dados-indicadores do diagnóstico e planejamento das ações das equipes e serviços; Acompanhar e avaliar os trabalhos; Monitorar e avaliar o processo de implantação do PSF e seu impacto, em parceria com os demais setores; Elaborar em parceria com Seção de Ações Estratégicas em Saúde os consensos temáticos da atenção à saúde nos diferentes ciclos de vida, considerando as condições de riscos epidemiológicos e sociais das realidades regionais e locais; Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de Saúde da Família); Criar linhas de pesquisa em saúde da família referente aos aspectos operacionais e gerenciais, bem como para avaliação do processo e do impacto das ações; Desenvolver/avaliar uma linha de produção/utilização de materiais didáticos e Pedagógicos que orientem os processos de trabalho dos profissionais de saúde em relação às abordagens coletivas e individuais das questões relacionadas à atenção básica de saúde. Estimular/acompanhar /participar de todo processo que envolve os Conselhos Locais e ou Distritais de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE SETOR SAÚDE BUCAL**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Chefiar e organizar melhorando as condições de saúde bucal nas práticas de atenção à saúde bucal, assegurar o acesso a todas as famílias residentes nas áreas cobertas pelas equipes de saúde da família às ações de promoção e de prevenção, bem como aquelas de caráter curativo-restauradoras de saúde bucal, avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas, de acordo com os princípios do PSF, Organizar e liderar grupos de trabalhos.

**b) Exemplo de Atribuições:** Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família, Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal, Estimular e dirigir medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, coordenar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência, organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal, sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas, desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR VIGILANCIA SANITARIA**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Chefiar, organizar e liderar os trabalhos ou determinadas atividades da Administração Municipal, relacionadas ao setor de vigilância sanitária no Município.

**b) Exemplo de Atribuições:** Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política de vigilância sanitária, superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política sanitária do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor, , atender os interesses dos municípios nos assuntos relacionados ao setor, manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais, acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias, , exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições, superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de vigilância sanitária, desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município, promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos, em nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área, estimular a Educação Sanitária nas escolas, desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO INTERIOR**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar e liderar os grupos de trabalhos ou determinadas atividades da Administração Municipal com relação à unidade de saúde sob sua chefia.

**b) Exemplo de Atribuições:** Acompanhar os resultados das melhorias da qualidade, Formular as diretrizes para ampliação e implementação de novas práticas da atenção básica na Área Rural. Coletar relatórios, organizar e analisar as informações para encaminhamento ao Departamento de Sistematização e auditoria técnica; Acompanhar e avaliar os trabalhos na sua área de abrangência. Elaborar em parceria com Seção de Ações Estratégicas em Saúde os consensos temáticos da atenção à saúde nos diferentes ciclos de vida, considerando as condições de riscos epidemiológicos e sociais das realidades locais. Estimular/acompanhar/participar de todo processo que envolve os Conselhos Locais e ou Distritais de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE SETOR CEMITÉRIO MUNICIPAL**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades realizadas no Cemitério ou Cemitérios a que estiver vinculadas.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades no Cemitério; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Cemitério; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas no Cemitério; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades do Cemitério, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE SETOR DE TRANSPORTE**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Chefiar, coordenar, organizar, dirigir e controlar o setor dos transportes do Município, nas diversas secretarias.

**b) Exemplo de Atribuições:** Chefiar, Coordenar, organizar, dirigir e controlar o departamento de transporte, coordenar e planejar programas para o desenvolvimento do setor, propor medidas de desenvolvimento, coordenar projetos e planejamento de interesse do município, estimular, colaborar, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE(A) SETOR DE PRESTAÇÃO CONTAS.**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Chefiar, coordenar, supervisionar todas as ações referentes aos processos de licitação e prestação de contas do Município.

**b) Exemplo de Atribuições:** Fiscalizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como a expedição dos Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; Supervisionar a elaboração dos editais dos procedimentos licitatórios; Determinar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes, prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; Coordenar as devidas prestações de contas, e manutenção atualizada da situação do Município junto às esferas Municipais, Estaduais e Federais; Supervisionar a elaboração de relatórios referentes às aquisições de materiais; Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado, executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE SETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar, organizar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de manutenção de máquinas e equipamentos.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com máquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles das máquinas e equipamentos do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: MESTRE DE OBRAS**

**PADRÃO: CC-03 ou FG-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Analisar e discutir com o departamento de engenharia detalhes e instruções técnicas dos projetos a serem desenvolvidos, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.

**b) Exemplo de Atribuições:** Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) PEDAGÓGICO**

**PADRÃO: CC-04 FG-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição sintética:** Assessora o Diretor Pedagógico nas atividades específicas de planejamento, administração, orientação e supervisão escolar, bem como as demais atividades relacionadas à Educação no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**b) Exemplo de atribuições:** Assessorar equipes de trabalho no planejamento e execução das atividades técnico-pedagógico na Rede Municipal de Ensino; preparar material para exploração didática assessorar na execução da Chamada Escolar; assessorar o planejamento e coordenação de programas de Educação Preventiva; assessorar na coordenação das atividades didático-pedagógicas na Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede municipal de Ensino; participar da elaboração do Planejamento da Educação Municipal; assessorar na execução de projetos de pesquisa de interesse do ensino; assessorar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; acompanhar a execução do Plano Municipal da Educação, da Proposta Pedagógica das Escolas Municipais, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudo; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; assessorar na a preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; assessorar no planejamento, junto a Direção e professores, no que se refere aos Estudos de Recuperação; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE TRÂNSITO**

**PADRÃO: CC-04 ou FG-04**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição sintética:** Ao Diretor Municipal de Trânsito, compete cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais.

**b) Exemplo de atribuições:** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito, bem como implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário. Também tem por responsabilidade coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, entre outras inúmeras atribuições.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

---

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) SETOR TRANSPORTE/ MANUTENÇÃO.**

**PADRÃO: CC-04 ou FG-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar e dirigir o setor de transporte e manutenção de veículos e máquinas da Administração Municipal.

**b) Exemplo de Atribuições:** Tomar todas as providências no sentido de organizar e liderar as atividades do setor de transporte do Município, providenciando o bom desempenho de todas as atividades relacionadas com o grupo de trabalho; Conduzir as atividades de manutenção de máquinas e veículos, no sentido de preservar o patrimônio público que estiver submetido à sua chefia; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) SETOR SANEAMENTO**

**PADRÃO: CC-04 ou FG-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar e liderar grupos de trabalhos e determinar atividades no setor de saneamento e fornecimento de água.

**b) Exemplo de Atribuições:** Tomar todas as providências no sentido de organizar e liderar os trabalhos no setor de saneamento e abastecimento de água; Coordenar os trabalhos e os grupos de trabalhos da Administração Municipal; Providenciar no bom desempenho de todas as atividades relacionadas ao saneamento; Conduzir as atividades no sentido de preservar o patrimônio público que estiver submetido à sua chefia; controlar horas de utilização das máquinas, consumo de combustíveis e materiais; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DO CRAS**

**PADRÃO: CC-04 ou FG-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir todas as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Centro de Referência em assistência Social, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.

**b) Exemplo de Atribuições:** Dirigir, articular, acompanhar e avaliar todo processo das atividades 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 sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS, bem como suas oficinas; Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE IMPRENSA**

**PADRÃO: CC-04 ou FG-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir e coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE CULTURA/DESPORTO**

**PADRÃO: CC-05 ou FG-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir a supervisão geral do departamento de cultura.

**b) Exemplo de Atribuições:** Dirigir a coordenação de todas as atividades relacionadas à área da cultura e esporte à nível municipal; Supervisionando a coordenação, assessoria e a elaboração de todas as atividades desportivas a nível Municipal e regional, coordenar a elaboração e organização das atividades desportivas e culturais do Município, representando o Executivo junto as demais esferas de poder coordenar reuniões específicas da área da cultura e do esporte; Determinar o fomento das relações com as entidades profissionais, associações de classe, empresas, instituições da sociedade civil e agências governamentais interessadas em questões culturais e desportivas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

---

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

**PADRÃO: CC-05 ou FG-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Supervisionar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos trabalhos visando incrementar e dar suporte ao setor produtivo do Município.

**b) Exemplo de Atribuições:** Responsabilizar-se pela coordenação dos estudos necessários para analisar o contexto onde se enquadram as empresas da produção, bem como auxiliar no planejamento, visando a potencialização, do processo produtivo rural, com o intuito de trazer informações substanciais aos agentes econômicos do setor; orientar e auxiliar os respectivos núcleos na execução das competências atribuídas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) PEDAGÓGICO**

**PADRÃO: CC-06 FG- 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição sintética:** coordenar, controlar e executar atividades específicas de planejamento, administração, orientação e supervisão escolar, bem como as demais atividades relacionadas a Educação no âmbito da rede municipal de ensino, substituir, através de ato legal, o Secretário Municipal de Educação Cultura e Desporto, em seus impedimentos legais.

**b) Exemplo de Atribuições:** coordenar e assessorar equipes de trabalho; organizar o calendário escolar; preparar material para exploração didática coordenar as atividades do bibliotecário a nível escolar e municipal; coordenar o Censo Escolar; planejar e coordenar programas de Educação Preventiva; coordenar todas as atividades didático-pedagógicas na Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede municipal de Ensino; coordenar a elaboração do planejamento da Educação Municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; coordenar projetos de pesquisa de interesse do ensino; coordenar a elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica das Escolas Municipais, do Regimento Escolar e dos Planos de Estudo; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; coordenar a preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; coordenar o planejamento, junto a Direção e professores, no que se refere aos Estudos de Recuperação; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) COMPRAS, TESOUREARIA E TRIBUTOS.**

**PADRÃO: CC-06 ou FG-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Supervisionar, coordenar, orientar a execução dos trabalhos do Setor fiscalização e arrecadação.

**b) Exemplo de Atribuições:** Supervisionar e coordenar tarefas no setor de tributos, examinar e determinar a preparação do expediente submetido a despacho do prefeito; Assessorar a elaboração dos projetos de Leis, Leis, Decretos, Portarias, etc., do Executivo que visem melhorar a arrecadação de tributos, gerando crescimento da arrecadação, controlar os prazos legais do setor; Fiscalizar os registros nos livros competentes; Coordenar os assuntos relativos ao bom funcionamento de todo o setor de tributação e arrecadação do Município; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

---

**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) SETOR DE HABITAÇÃO**

**PADRÃO: CC-06 ou FG-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir e determinar a organização de todos os processos e trabalhos referentes ao setor de habitação.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar a elaboração de políticas de projetos habitacionais populares, promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de família previamente cadastrada; Dirigir o planejamento municipal compreendendo a elaboração e controle, em conjunto com as demais secretarias municipais, de subprogramas decorrentes do programa global de governo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE SECRETARIA.**

**PADRÃO: CC-06 ou FG-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Responder pelo expediente da secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da pasta, coordenar formulação e implantação de política administrativa da Secretaria Municipal na qual estiver atuando.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar administrativamente a gestão técnica, patrimonial, financeira e operacional da Secretaria Municipal, coordenar as políticas de gestão administrativa, coordenar a promoção e supervisão de atividades na secretaria relativas a higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores, coordenar e fiscalizar obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio público, coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho, coordenar e articular junto ao Governo do estado e Ministérios verbas, coordenar a gestão de financiamento, reformas estruturais, ampliações, construções e instalações novas, bem como, os casos de concessão de áreas ou serviços terceirizados e a implantação de novos serviços, coordenar e articular políticas relacionadas à Secretaria Municipal junto aos Conselhos, substituir o Secretario na impossibilidade do mesmo, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) GERAL DE EDUCAÇÃO**

**PADRÃO: CC-06 FG-06**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar, controlar, dirigir e executar todas as atividades relacionadas com a Educação, Cultura e Desporto do Município.

**b) Exemplo de Atribuições:** Promover a parceria do Órgão Municipal da Educação, Cultura e Desporto com os demais Órgãos da Administração; elaborar e executar programas; coordenar e assessorar todas as atividades pertinentes; coordenar e dirigir convênios e programas com outras entidades administrativas ou particulares; promover e coordenar seminários, simpósios, encontros, palestras, e cursos de atualização, destinado aos servidores municipais e aos Municípios; manter atualizadas as Leis Municipais pertinentes a área de atuação; controlar a aplicação dos recursos municipais; coordenar a frequência e a qualidade do ensino, tanto por parte dos alunos como professores; elaborar, coordenar e fiscalizar o calendário escolar, e colaborar com o calendário de eventos municipais; colaborar na elaboração da Legislação Municipal no tocante à educação, cultura e desporto; dirigir e controlar todas as atividades relacionadas às Escolas da Rede Pública Municipal, executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) SETOR DE PESSOAL (RPPS)**

**PADRÃO: CC-06 ou FG-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir e coordenar o assessoramento junto a Secretaria Municipal de Administração nos assuntos de pessoal; Responder pelo Regime Próprio de Previdência – RPPS.

**b) Exemplo de Atribuições:** Promover estudos com a finalidade de melhorar o desempenho do Sistema de Pessoal; administrar as atividades de pessoal; propor normas reguladoras do Sistema de Pessoal; apresentar sumários e relatórios de pessoal; elaborar as normas gerais de ação da Diretoria; solucionar requerimentos e determinar o fornecimento de certidões; dirigir a elaboração dos atos de movimentação de servidores, de acordo com as ordens do Secretário de Administração e Prefeito Municipal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal; elaborar orientações decorrentes das diretrizes sobre a política de pessoal. Juntamente com as atribuições acima de ser responsável como gestor do Regime Próprio de Previdência Social, atendendo todas as determinações legais previstas pelo Ministério da Previdência e demais disposições legais pertinentes; chefiar os atos de gestão do Regime Próprio de Previdência do Município de Mormaço; Estabelecer a comunicação necessária entre o Conselho Municipal Previdenciário – CMP; Informar ao Prefeito Municipal sobre os atos de gestão do RPPS e encaminhar à autoridade superior as questões pendentes de normatização, de regulamentação e as solicitações dos diferentes órgãos envolvidos; Repassar aos órgãos e agentes envolvidos com os atos de gestão as ordens emanadas da autoridade superior; Providenciar a disponibilização de arquivo centralizado para os documentos de todos os atos administrativos relacionados à gestão do RPPS; Fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações legais e regulamentares dos órgãos e servidores envolvidos com a gestão do RPPS; Informar a autoridade superior sobre irregularidades verificadas na gestão do RPPS; Realizar outros atos de gestão necessários ao fiel cumprimento das atribuições da função, nos limites das leis e regulamentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio – CERTIFICADO AMBID e demais exigências legais.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE PROJETOS E PLANEJAMENTO**

**PADRÃO: CC-06 ou FG-06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades na área de projetos, analisando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação municipal.

**b) Exemplo de Atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área de projetos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA**

**PADRÃO: CC- 06 ou FG- 06**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar, planejar, dirigir e acompanhar as atividades no âmbito das secretarias Municipais, fixando políticas, implementando ações e acompanhando seu desenvolvimento para certificar-se do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas pela Administração Municipal, junto a Secretaria de Obras e Infraestrutura.

**b) Exemplo de Atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das diretrizes traçadas no plano plurianual, no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento, planejar, organizar, dirigir e acompanhar a instituição de programas e obras, promover convênios de parcerias com entidades públicas e privadas, para implantação e execução de projetos do Município, desenvolver e coordenar, quando solicitado, atividades alternativas com os demais departamentos do Município; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de expansão e crescimento; executar outras tarefas de direção, chefia e assessoramento correlatas na área de obras e infra-estrutura pública.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

**PADRÃO: CC-07 ou FG-07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Coordenar o departamento jurídico, atender, no âmbito administrativo e em juízo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; zelar pela manutenção atualizada da legislação local.

**b) Exemplo de Atribuições:** Coordenar o departamento jurídico, atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; Dirigir a revisão, atualização e consolidação da legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; executar outras tarefas pertinentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior – Inscrição na OAB.



**DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE**

**PADRÃO: CC-07 ou FG-07**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Organizar as atividades do gabinete, atendimento ao público, solucionando problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance prestando as informações e encaminhando-os aos órgãos competentes.

**b) Exemplo de Atribuições:** Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, agendando as audiências; representa oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe do Executivo, bem como fiscalizar todos os fatos internos, acompanhar e colaborar com os trabalhos das demais secretarias, receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando os problemas quando possível; receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.