

À

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores

O Executivo Municipal, encaminha à Vossas Excelências o Projeto de Lei nº 013/25, a ser apreciado e aprovado, para que se tornem viáveis necessárias medidas administrativas:

#### JUSTIFICATIVAS:

Ao cumprimentá-los cordialmente, vimos através deste, encaminhar para análise e apreciação de Vossas Excelências, projeto de lei, o qual tem como objetivo alterar, criar e consolidar o quadro de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira dos Servidores Municipais de Vila Lângaro.

O Município de Vila Lângaro, por se tratar de um município ainda jovem na existência jurídico administrativa, tem a necessidade de constantes atualizações e regularizações do quadro de pessoal dos servidores.

O atual Plano que trata do Quadro de cargos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, define o quadro de pessoal, a política salarial, as descrições e correspondentes requisitos para provimento de cada um dos cargos de provimento efetivo bem como a forma de ascensão e progressão na carreira pública, dos profissionais que atuam para o bom andamento dos trabalhos da Administração.

O projeto trata também dos cargos de provimento em comissão, adequando-os a realidade das atribuições e traz uma proposta financeira mais adequada a realidade do mercado de trabalho atualmente.

A consolidação busca a compilação de todas as Lei que tratam da matéria, dentro de uma norma única, pois, desde da última atualização do Plano de Cargos e Carreira, já houveram diversa lei esparsas que alteraram ou criaram novas normas para os servidores.

A reformulação do plano de cargos dos servidores da administração direta, que está sendo apresentado, almeja atender a fundamentação legal hoje aplicada, bem como consolidar e atualizar as legislações conexas, trazendo assim um único instrumento de regulamentação.

Assim, a atual Lei Municipal nº 1.145, de 03 de março de 2022, se incorpora e consolida às Leis nºs 1.153/22; 1.164/22; 1.185/23; 1.200/23, 1.208/23, 1.228/23;1.244/24; 1.251/24; 1.257/24;

.1.266/24; 1.279/25 e, ainda, os arts. 1º e 2º, da Lei Municipal nº 1.284/25, se consolidando, com as demais atualizações que o Projeto prevê.

O presente projeto ocorre, também, em função da necessidade iminente de alteração e ajustes dos Padrões de vencimentos, especialmente em relação aos cargos de Motorista, Operador de Máquina, Operário, Servente e Assessor Especial de Imprensa, consolidação do plano de cargos e salários da administração municipal. Assim, além das alterações de Padrões, já são atualizados os demais vencimentos, dentro das normas estabelecidas pela Leis que concederam a reposição e reajuste dos vencimentos do quadro geral dos servidores, vigentes desde janeiro do corrente ano.

Outro aspecto de alterações e ajustes da Lei, decorre da necessidade de remodelar o Quadro de Cargos, onde, determinados cargos apresentam vagas em demasia, enquanto, outros cargos exigem a ampliação e vagas, principalmente vislumbrando que no futuro iminente haverá necessidade frente às novas normas e as adequações na legislação, especialmente nas áreas de saúde, educação e administrativa.

Em estudo amplo e complexo, chegou-se a uma estruturação adequada e que corrigi diversas antinomias e anomalias que se verificaram ao longo dos últimos anos e que permanecem na Lei nº.1.145/2022, razão pela qual, urge a necessidade de superar estes obstáculos, com a nova Lei.

Assim, o Projeto de Lei busca estabelecer critérios mais justos e dignos para referidos cargos quanto aos seus vencimentos; ainda, redefinição dos quantitativos de vagas por cargos e funções públicas de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 30 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Como toda alteração que envolva criação de cargos, vagas e revisão de Padrões de Vencimento, há a necessidade do haver o estudo prévio de impacto financeiro. Em razão disso, também segue em anexo o referido estudo. Nesse aspecto, oportuno salientar que o impacto demonstra que as alterações feitas nesta Proposta de Projeto, não reflete maiores consequências nas finanças do Município, mesmo porque, também estão sendo suprimidos alguns cargos atualmente existentes, tais como: Assessor Administrativo, Agente Administrativo, Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer e Monitor de Telecentro, de forma que não comprometerá os limites de gastos com pessoa, previstos no art. 37, XI, c/c. art. 169 da Constituição Federal e nos dispositivos estabelecidos no art. 19, III, da Lei Complementar nº 101/2000 ( Lei de Responsabilidade Fiscal).

Por fim, reiterar que a nova proposta do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos pretende, na sua essência, proporcionar um serviço de qualidade dos serviços públicos no nosso Município, como forma de estimular a profissionalização, o atendimento ao público, com a atualização e o aperfeiçoamento profissional dos servidores.

Ante ao exposto, com as atribuições conferidas pelo art. 16, XXV e art. 40, II, “a” da Lei Orgânica Municipal e considerando que o projeto se reveste de grande importância para o Município,

solicito que seja apreciado e aprovado, na forma prevista na Lei Orgânica do Município em consonância com o Regimento Interno desta casa Legislativa.

Certo de que esta solicitação será atendida, renovo os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Anildo Costella

Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 013/2025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**Altera, cria e consolida o quadro de cargos e funções públicas do Município, estabelece o plano de carreira dos Servidores e dá outras providências.**

ANILDO COSTELLA, Prefeito Municipal de Vila Lângaro, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O serviço público centralizado do 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 por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

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

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

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

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

**VI** - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para 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 dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

<b>DESCRIÇÃO CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>PADRÃO DE REMUNERAÇÃO</b>	<b>VALOR DO PADRÃO</b>
Advogado	01	20	19	7.911,23
Agente Comunitário de Saúde	05	40	26	2.941,22
Agente de Combate a Endemias	02	40	26	2.941,22
Agente Visitador do PIM	05	40	06	2.002,07
Agrônomo	01	20	18	7.037,60
Assistente Social	01	40	17	6.612,91
Atendente de Creche	07	40	05	1.905,00
Atendente/Recepcionista	05	40	05	1.905,00
Auxiliar Consultório Dentário	01	40	06	2.002,07
Auxiliar de Administração	05	40	12	3.397,46
Auxiliar de Almoxarifado	01	40	08	2.281,15
Auxiliar de Saúde Bucal	03	40	06	2.002,07
Auxiliar de Serviços Agropecuários	03	40	02	1.638,05
Biólogo	01	20	17	6.612,91

Continuo	03	40	05	1.905,00
Dentista	02	40	22	13.347,18
Dentista/Odontólogo	02	20	17	6.612,91
Eletricista/Encanador	01	40	13	4.064,81
Enfermeiro	04	40	16	6.285,30
Engenheiro Civil	01	40	24	8.311,64
Farmacêutico	01	40	25	13.844,66
Fiscal	02	40	13	4.064,81
Fiscal Sanitário e Ambiental	01	40	10	3.009,18
Fisioterapeuta 20 horas	02	20	13	4.064,81
Fisioterapeuta 30 horas	02	30	19	7.911,23
Fonoaudiólogo	01	20	14	4.210,42
Inspetor Tributário	01	40	13	4.064,81
Instrutor de Atividades Múltiplas	02	16	09	2.511,69
Instrutor de Práticas Esportivas	01	08	05	1.905,00
Mecânico	01	40	16	6.285,30
Médico 40 horas	02	40	23	18.018,68
Médico 20 horas	03	20	20	9.773,77
Médico Ginecologista	01	08	18	7.037,60
Médico Pediatra	01	08	18	7.037,60
Médico Veterinário 20 horas	01	20	15	5.096,19
Médico Veterinário 40 horas	01	40	21	10.119,58
Monitor de Escola	08	20	06	2.002,07
Monitor do PIM	01	20	09	2.511,69
Motorista	17	40	10	3.009,18

Nutricionista	01	40	24	8.311,64
Oficial Administrativo	08	40	12	3.397,46
Operador de Britador	01	40	09	2.511,69
Operador de Máquinas	12	40	10	3.009,18
Operário	10	40	04	1.759,39
Psicólogo	05	20	14	4.210,42
Secretária de Escola	02	40	06	2.002,07
Servente	14	40	04	1.759,39
Servente de Escola	06	40	06	2.002,07
Técnico de Enfermagem	06	40	27	3.770,55
Técnico em Contabilidade	01	24	24	8.311,64
Técnico de Segurança do Trabalho	01	20	11	3.142,64
Tesoureiro	01	40	15	5.096,19
Vigilante	04	40	06	2.002,07

## SEÇÃO II

### DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 4º** - Especificações de 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 criadas pela presente lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante 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 treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

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

### **SEÇÃO V**

#### **DA PROMOÇÃO**

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

**Art. 12** - Cada categoria funcional terá nove classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H e I, sendo esta última a final de carreira.

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

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

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

**I** - Quatro anos para a classe "B";

**II** - Quatro anos para a classe "C";

**III** - quatro anos para a classe "D";

**IV** - Quatro anos para a Classe "E";

**V** - Quatro anos para a Classe "F";

**VI** - Quatro anos para a Classe "G";

**VII** - quatro anos para a Classe "H";

**VIII** - quatro anos para a Classe "I".

**Art. 16** - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

**I** - Somar duas penalidades de advertência;

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

**III** - completar três faltas injustificadas ao serviço;

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

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

§ 4º - A tabela para os cargos de provimento efetivo, terão a incidência entre as classes na ordem de 5% (cinco por cento), isto é, sobre a classe "A" a classe "B" será 5% (cinco por cento) maior e assim sucessivamente até a classe "I".

PAD- RAO	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I
1	1.577,39	1.656,26	1.739,05	1.826,02	1.917,32	2.013,19	2.113,84	2.219,54	2.330,51
2	1.638,05	1.719,95	1.805,95	1.896,24	1.991,05	2.090,61	2.195,14	2.304,91	2.420,13
3	1.698,73	1.783,66	1.872,84	1.966,48	2.064,80	2.168,04	2.276,44	2.390,27	2.509,80
4	1.759,39	1.847,36	1.939,73	2.036,71	2.138,51	2.245,48	2.357,74	2.475,65	2.599,43
5	1.905,00	2.000,24	2.100,26	2.205,27	2.315,53	2.431,31	2.552,88	2.680,52	2.814,55
6	2.002,07	2.102,16	2.207,28	2.317,63	2.433,53	2.555,20	2.682,96	2.817,12	2.957,96
7	2.123,40	2.229,57	2.341,06	2.458,10	2.581,01	2.710,06	2.845,57	2.987,86	3.137,23
8	2.281,15	2.395,20	2.514,95	2.640,71	2.772,74	2.911,37	3.056,95	3.209,80	3.370,30
9	2.511,69	2.637,27	2.769,14	2.907,58	3.052,97	3.205,62	3.365,90	3.534,19	3.710,91
10	3.009,18	3.159,63	3.317,60	3.483,49	3.657,67	3.840,55	4.032,59	4.234,21	4.445,91
11	3.142,64	3.299,77	3.464,76	3.638,00	3.819,90	4.010,89	4.211,44	4.422,01	4.643,11
12	3.397,46	3.567,33	3.745,69	3.932,98	4.129,62	4.336,11	4.552,91	4.780,56	5.019,60

13	4.064,81	4.268,05	4.481,46	4.705,53	4.940,80	5.187,84	5.447,23	5.719,60	6.005,58
14	4.210,42	4.420,93	4.641,99	4.874,08	5.117,79	5.373,68	5.642,36	5.924,49	6.220,71
15	5.096,19	5.351,00	5.618,54	5.899,47	6.194,44	6.504,17	6.829,36	7.170,84	7.529,39
16	6.285,30	6.599,56	6.929,53	7.276,02	7.639,82	8.021,80	8.422,90	8.844,04	9.286,25
17	6.612,91	6.943,55	7.290,74	7.655,27	8.038,04	8.439,94	8.861,92	9.305,03	9.770,27
18	7.037,60	7.389,47	7.758,94	8.146,90	8.554,25	8.981,96	9.431,04	9.902,60	10.397,73
19	7.911,23	8.306,79	8.722,13	9.158,24	9.616,14	10.096,96	10.601,79	11.131,89	11.688,49
20	9.773,77	10.262,45	10.775,58	11.314,35	11.880,07	12.474,08	13.097,78	13.752,66	14.440,30
21	10.119,58	10.625,55	11.156,83	11.714,68	12.300,41	12.915,43	13.561,20	14.239,27	14.951,22
22	13.347,18	14.014,53	14.715,25	15.451,03	16.223,56	17.034,75	17.886,48	18.780,80	19.719,86
23	18.018,68	18.919,61	19.865,59	20.858,88	21.901,81	22.996,91	24.146,75	25.354,10	26.621,80
24	8.311,64	8.727,22	9.163,58	9.621,77	10.102,86	10.607,99	11.138,40	11.695,32	12.280,08
25	13.844,66	14.536,88	15.263,73	16.026,91	16.828,26	17.669,67	18.553,16	19.480,83	20.454,87
26	2.941,22	3.088,28	3.242,70	3.404,83	3.575,07	3.753,82	3.941,52	4.138,59	4.345,52
27	3.770,55	3.959,08	4.157,03	4.364,88	4.583,13	4.812,28	5.052,90	5.305,54	5.570,82

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

**I** - As licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

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

**III** - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, com duração de mais de trinta dias.

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

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 19** - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

<b>CARGOS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>PADRÃO REMUNERATÓRIO</b>
Chefe de Setor de Manutenção De Estradas	02	1.01
Chefe de Setor de Execução de Obras	01	1.01
Chefe de Setor de Limpeza Pública	01	1.01
Chefe de Setor de Praças e Jardins	01	1.01
Chefe de Setor do Cemitério Público	01	1.01
Chefe de Setor de Iluminação Pública	01	1.01
Chefe de Setor de Patrimônio Público	01	1.01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	01	1.01
Chefe de Turma de Motorista	01	1.02
Chefe de Turma de Garis	01	1.02
Chefe de Turma Fiscais	01	1.02
Chefe de Turma Serviços Gerais	03	1.02
Chefe de Turma de Limpeza Urbana	01	1.02
Chefe de Turma de Operador de Máquinas	01	1.02
Chefe de Turma de Manutenção de Veículos	01	1.02
Chefe de Turma de Manutenção de Máquinas Pesadas	01	1.02
Chefe de Departamento de Transportes	01	1.03
Chefe de Departamento de Indústria e Comércio	01	1.03
Chefe de Departamento de Cultura	01	1.03
Chefe de Departamento de Meio Ambiente	01	1.03

Chefe de Departamento de Esporte e Lazer	01	1.03
Chefe de Departamento de Segurança Pública	01	1.03
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	01	1.03
Dirigente de Núcleo de Desenvolvimento Rural	01	1.04
Dirigente de Núcleo de Serviços Urbanos	01	1.04
Dirigente de Núcleo de Gestão Ambiental	01	1.04
Dirigente de Núcleo de Obras e Infraestrutura	01	1.04
Dirigente de Núcleo de Fiscalização	01	1.04
Dirigente de Núcleo de Transporte	01	1.04
Dirigente de Núcleo de Promoção da Cidadania	01	1.04
Tesoureiro	01	2.05
Dirigente de Grupo de Programas Especiais	01	1.05
Dirigente de Grupo de Criança e Idoso	01	1.05
Dirigente de Grupo de Assistência Social	01	1.05
Dirigente de Grupo de Apoio às Comunidade Rurais	01	1.05
Dirigente de Grupo de Serviços Gerais	01	1.05
Dirigente de Grupo de Combate às Endemias	01	1.05
Dirigente de Equipe de Trânsito	01	1.06
Dirigente de Equipe de Obras	01	1.06
Dirigente de Equipe de Máquinas	01	1.06
Dirigente de Equipe Serviços Urbanos	01	1.06
Dirigente de Equipe Serviços do Interior	02	1.06

Dirigente de Equipe Infraestrutura	01	1.06
Dirigente de Equipe de Compras e Suprimento	01	1.06
Auxiliar de Secretaria	04	1.07
Assessor de Planejamento	02	1.07
Encarregado Setor de Almoxarifado	02	1.07
Encarregado de Biblioteca	01	1.07
Gerente de Programas	02	1.08
Diretor de Departamento	02	1.08
Dirigente do CRAS	01	1.09
Chefe de Seção Patrimônio Público	01	1.09
Chefe de Seção Projetos e Captação	01	1.09
Chefe de Seção de Gestão Ambiental	01	1.09
Chefe de Seção de Programas de Saúde	01	1.09
Coordenador de Serviços Sec. De Agricultura	01	1.10
Coordenador de Serviços Sec. de Finanças	01	1.10
Coordenador de Serviços Sec. de Obras	01	1.10
Coordenador de Serviços Sec. de Saúde	01	1.10
Coordenador de Serviços Sec. de Esportes	01	1.10
Coordenador de Serviços Setor ICMS	01	1.10
Coordenador de Serviços Setor Imobiliário	01	1.10
Coordenador de Serviços Sec. de Educação	01	1.10

Coordenador da Defesa Civil	01	1.10
Chefe Adjunto de Obras	01	1.09
Chefe de Gabinete	01	1.13
Dirigente de Serviços Odontológico	02	1.10
Responsável Setor de Adiantamentos	01	2.03
Responsável Setor Recursos Humanos	01	2.03
Responsável de Laudos Médicos	01	2.01
Dirigente de Unidade Sanitária Central	01	1.12
Coord. Encarregado do Setor de Oficina e Frota	01	1.10
Dirigente de Unidade Sanitária Interior	01	1.12
Assessor Especial de Imprensa	01	1.10
Encarregado Equipe. de Britagem e cascalho	01	1.07
Encarregado de Máquinas Pesadas	01	1.05
Assessor Jurídico	01	1.13
Procurador Geral do Município	01	1.14
Secretários	07	Subsídio

**Art. 20** - O código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

**I** - O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a)** cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
- b)** função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois);

**II** - O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 1º - A preferência de que trata o inciso I, letra "b", deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

**I** - Com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

**II** - Com perfil profissional correspondente às exigências do cargo;

**III** - que aceite o exercício do cargo.

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso I, letra "b" deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

**Art. 21** - 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.

§ **Único** - A função gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

**Art. 22** - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 23** - Os detentores de cargos em Comissão, deverão estar sempre à disposição da Administração Municipal, sendo esta a sua carga horária.

## **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 24** - Os vencimentos dos cargos e o valor das Funções Gratificadas são as seguintes:

**I - Cargos de provimento em Comissão:**

<b>Cargos de provimento em Comissão</b>	
<b>Padrão</b>	<b>Valores</b>
01	1.625,92
02	1.795,80
03	2.014,21
04	2.244,74
05	2.475,29
06	2.778,63
07	3.081,98
08	3.555,19
09	4.016,28
10	4.622,97
11	5.096,19
12	5.557,28
13	6,018,36
14	15.561,59

**II - Funções Gratificadas:**

<b>Funções Gratificadas</b>	
<b>Padrão</b>	<b>Valores</b>
01	558,15
02	825,09
03	982,83
04	1.176,97

05	1.371,11
06	1.558,15
07	1.965,67
08	2.317,55
09	2.778,63
10	3.215,45
11	4.271,09
12	4.671,50

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25** - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

**Art. 26** - O disposto nesta Lei se aplica aos servidores municipais que tenham prestado Concurso Público e tomado posse em decorrência do mesmo, excluídos os membros do magistério, regulados por lei específica.

**Art. 27** - Os servidores municipais celetistas, estáveis, integrarão o Quadro em Extinção, a ser criado em Lei Própria, a qual também definirá as eventuais vantagens que aos mesmos poderão ser estendidas.

**Art. 28** - Os atuais servidores municipais concursados serão aproveitados nos cargos criados por esta Lei, distribuídos nas classes A, B, C, D, E, F, G, H e I, do quadro de carreira, observando o seguinte:

**I** - Na classe "A" os servidores que possuírem até quatro anos no exercício no Serviço Público Municipal;

**II** - Na classe "B" os servidores municipais que possuírem mais de quatro anos e até oito anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**III** - na classe "C" os servidores municipais que possuem mais de oito anos até doze anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**IV** - Na classe "D" os servidores municipais que possuem mais de doze anos até dezesseis anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**V** - Na Classe "E" os servidores municipais que possuem mais de dezesseis anos até vinte anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**VI** - Na classe "F" os servidores municipais que possuem mais de vinte anos até vinte e quatro anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**VII** - na classe "G" os servidores municipais que possuem mais de vinte e quatro anos até vinte e oito anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**VIII** - na classe "H" os servidores municipais que possuem mais de vinte e oito anos até trinta e dois anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**IX** - Na Classe "I" os servidores municipais que possuem mais de trinta e dois anos de exercício no Serviço Público Municipal.

**Art. 29** - Todos os servidores municipais ficam automaticamente enquadrados aos termos fixados na presente Lei.

**Art. 30** - Os avanços de que trata o Regime Jurídico Único, será concedido a todos os servidores municipais, computados, para contagem do tempo, os períodos, decorrentes de eventual relação de emprego mantido com o Município.

**Art. 31** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a requisitar servidores municipais, de qualquer quadro, para aproveitamento em outras atividades, que não as das suas atribuições ou funções específicas, sempre que as necessidades do serviço e o interesse público o exigirem.

**Art. 32** - Ficam assegurados também a todos os servidores postos à disposição do Município e aos seus prestadores de serviço o gozo de férias anuais, assim como o pagamento de gratificação natalina, ambas remuneradas na forma do Regime Jurídico Único e Constituição Federal.

**Art. 33** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reembolsar mensalmente aos servidores públicos cedidos ao Município pelo Estado ou pela União os valores que eventualmente

os mesmos venham a ter retidos dos seus pagamentos mensais junto à respectiva fonte em virtude da cedência, e que fariam jus se no exercício normal do cargo estivessem.

§ 1º - Os servidores que se enquadram no disposto neste artigo deverão comprovar, até o último dia útil do respectivo mês de competência os valores que tenham deixado de perceber na origem, entregando a respectiva documentação junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 2º - O pagamento de que trata este artigo não exclui a possibilidade de vir o servidor a perceber a gratificação a que se refere o artigo 21, desde que à mesma venha ter direito em função do exercício de Função de Chefia.

§ 3º - Os valores previstos neste artigo serão pagos somente pelo período em que os servidores estiverem à disposição do Município.

**Art. 34** - Os Servidores a que se refere o artigo 3º (terceiro) e artigo 19º (décimo nono), quando nomeados por tempo inferior ao horário normal previsto para a classe, perceberão seus salários proporcionais às horas constantes da nomeação.

**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 a Lei Municipal nº 1.145/2022, 1.153/2022, 1.164/2022, 1.185/2023, 1.200/2023, 1.208/2023, 1.228/2023, 1.244/2024, 1251/2024, 1.257/2024, 1.266/2024, 1.279/2025 e o Art. 1º e 2º da Lei nº 1.284/2025.

**Art. 37** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA LÂNGARO,

20 de fevereiro de 2025.

Anildo Costella

Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

### **CARGO: ADVOGADO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência Jurídica em geral ao Município.

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de 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 risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino médio completo, com exceção de quem está atuando.
- b) Residir na área da comunidade em que atuar
- c) Idade mínima de 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; executar ações de prevenção e controle de doenças de agravo à saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; realizar identificação e cadastramento de situações que interfira, no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Médio;
- b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: AGENTE VISITADOR DO PIM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Desenvolver e executar atividades com vistas à estimulação e desenvolvimento de crianças, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Utilizar instrumentos diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; executar o conjunto de atividades diretamente com as famílias; orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças; acompanhar a qualidade da realização das ações educativas dirigidas às crianças e o conseguinte resultado obtido; planejar e executar atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade mínima de 18 anos;
- c) Recrutamento através de concurso público

## **CARGO: AGRÔNOMO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Ser responsável por serviços de assistência aos agricultores, fazer experimentações agrícolas, dirigir demonstrações técnicas de agricultura.

**EXEMPLOS DE Atribuições:** Realizar experimentações racionais referentes à agricultura; executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola; orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando ao aperfeiçoamento de plantas cultivadas, exercer atividade das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitologia, entomologia e microbiologias agrícolas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas, fazer trabalhos de ecologia e metodologia agrícola; fiscalizar empresas agrícolas ou industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias agrônomas; dirigir a execução de construções rurais; executar quaisquer tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Agrônomo;
- c) OUTROS: Serviço externo, contato com agricultores e pecuaristas.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução: estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhamento o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências: orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo, bolsa família e outros programas assistenciais de governo e ingresso nas colônias de férias, selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice e grupos de terceira idade, à infância abandonada, à cegos, etc.; orientar investigações sobre a situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas à asilos; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas e planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência à condenados por delito ou contravenção, bem como, as suas respectivas famílias promover a reintegração dos condenados as suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: ATENDENTE DE CRECHE**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Exercer trabalhos relacionados ao atendimento integral dos alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, sendo de sua responsabilidade a segurança, higiene, atividades de recreação e atividades planejadas pelos professores responsáveis.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** atender alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, observando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e o seu desempenho; registrar na agenda do aluno as ocorrências dos mesmos, comunicando ao professor responsável e ou a direção da escola para que tomem as providências; estar permanentemente em contato com o professor responsável da turma para compreensão e execução das atividades propostas; atender solicitações da direção, professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora; colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extraclasse oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola; acompanhar os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; atender as necessidades não só físicas, mas também sócio afetivas, respeitando os limites e a individualidade de cada um; acompanhar o envolvimento dos pais com seus filhos na escola; orientar atividades recreativas e jogos no decorrer das aulas; executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio ou equivalente;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: ATENDENTE/RECEPCIONISTA**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Auxiliar nos serviços odontológicos, fazer a limpeza e esterilização dos instrumentais que são utilizados no consultório dentário; preparar os pacientes para os procedimentos odontológicos; registrar as ocorrências relativas aos pacientes, preencher as fichas de atendimento; preparar o instrumental a ser utilizado pelo dentista, guardar o material odontológico e outros; desenvolver atividades de apoio nos consultórios odontológicos; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Médio completo;

b) Habilitação profissional: Estar registrado no Conselho Regional de Odontologia para o exercício legal da profissão de Auxiliar de Consultório Dentário.

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentária, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários, providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral; com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas do Executivo e funções de Controle Interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Viagens, frequência a cursos especializados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo - seletivo.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar trabalhos de aquisição, recebimento, depósito e organização de materiais, insumos, bens comuns e outros próprios de almoxarifado.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar serviços de almoxarifado; preparar o expediente para aquisição, recebimento, depósito e organização dos materiais necessários ao abastecimento das repartições públicas; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; auxiliar o encaminhamento aos fornecedores dos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; auxiliar a organização para manter atualizando o registro de estoque do material existente no almoxarifado; supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; auxiliar o almoxarife no estabelecimento de normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; auxiliar a inspeção de todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; auxiliar no controle de entrada e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos, se autorizada; supervisionar a embalagem de materiais para a distribuição ou expedição; auxiliar no tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos do serviço; auxiliar na arrumação de materiais; auxiliar na elaboração dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino médio completo

b) Idade: Mínimo de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de serviços odontológicos auxiliares. **ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Auxiliar nos serviços odontológicos, fazer a limpeza e esterilização dos instrumentais que são utilizados no consultório dentário; preparar os pacientes para os procedimentos odontológicos; registrar as ocorrências relativas

aos pacientes, preencher as fichas de atendimento; preparar o instrumental a ser utilizado pelo dentista, guardar o material odontológico e outros; desenvolver atividades de apoio nos consultórios odontológicos; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Médio completo;

b) Habilitação profissional: Estar registrado no Conselho Regional de Odontologia para o exercício legal da profissão de Auxiliar de Consultório Dentário.

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Realizar trabalhos relacionados com as atividades agropecuárias. **ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar sob supervisão, práticas agrícolas, preparo e conservação do solo, plantio, tratos culturais, agrícolas em geral, operar máquinas agrícolas com os respectivos implementos na execução de suas atividades normais, efetuar trabalhos de jardinagem, plantio e cuidados com a arborização urbana, orientar e assistir famílias rurais nos projetos

desenvolvidos no setor agropecuário, coordenar os trabalhos no viveiro municipal, executar tarefas de conhecimento de iluminação, energia elétrica e telefonia e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Primeiro Grau Incompleto.

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: BIÓLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas e providenciar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e

jardins, propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; providenciar e organizar o licenciamento ambiental das atividades de impacto local a ser realizada de conformidade com as legislações vigentes sobre a matéria; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: instrução superior completa e habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo;

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

#### **CARGO: CONTÍNUO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras envolvendo a circulação de correspondências oficial, processos ou quaisquer documentos, nas repartições públicas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar a circulação interna de papéis nas repartições do Município; fazer a entrega de correspondência externa; executar serviços externos nos bancos e repartições públicas e privadas; entregar e receber correspondência do correio, selar a correspondência; atender ao telefone; anotar e transmitir recados; manter contatos com o público, prestando-lhes as informações que estiverem ao seu alcance; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: DENTISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar

dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária poderá participar de programas e pesquisa de saúde

pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: nível superior

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

#### **CARGO: DENTISTA/ODONTOLOGO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.

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

oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária poderá participar de programas e pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: nível superior

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista.

#### RECRUTAMENTO: Concurso Público

### **CARGO: ENCANADOR/ELETRICISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de encanador e eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc, inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar e motores elétricos, dínamos, etc, conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos

e consertar induzidos de geradores de automóveis; treinar auxiliares em serviço de eletricidade em geral; Instalar e consertar tubulações, encanamento em geral; assentar manilhas, instalar condutores de água, eletricidade, esgoto e gás, eventualmente, fabricar e reformar caixas d'água; fabricar e consertar condutores e calhas, fazer instalações de aparelhos sanitários em geral, caixa de descargas, pias, banheiros e efetuar consertos nos mesmos; em certos casos, reparar cabos e mangueiras; ministrar conhecimentos a ajudantes e executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a uso de uniforme fornecido pelo Município;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- b) Habilitação profissional: Certificado de Conclusão dos Cursos de NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade e Norma Regulamentadora nº 35 - Trabalho em Altura; e,
- c) Certificado de Conclusão em Curso de Instalação Hidráulica.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Atividade de nível superior, envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado e a educação sanitária dos doentes, aplicando tratamento prescrito, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública. Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e Programa de Saúde da Família.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma

Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar outras atividades correlatas à função.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais, podendo sujeitar-se ao trabalho em regime de plantão.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior Completo;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro.
- c) Com registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.
- d) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

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

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

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar viagens;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil

RECRUTAMENTO: Concurso Público

### **CARGO: FARMACÊUTICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar todas as ações atinentes ao desenvolvimento das atividades da vigilância sanitária municipal e ter a responsabilidade pela supervisão, controle e distribuição de medicamentos nos postos e unidades de saúde do Município.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a responsabilidade técnica de drogarias e farmácias e manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários da farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia das drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análise clínicas ou outras dentro, dentro de sua competência; executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos e citológico; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; executar tarefas afins; coordenar as atividades atribuídas à vigilância sanitária municipal.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Horário: 40 horas semanais

b) Outras: Serviços de fiscalização e inspeções externas e contato com o público.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Escolaridade: Nível Superior

b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da função com o respectivo registro no órgão de classe.

c) Idade: 18 a 45 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: FISCAL**

SÍNTESE DOS DEVERES: Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Efetuar fiscalização de Tributos e da Arrecadação Municipal, e autuações, acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo suspender, notificar e autuar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Fazer visitas domiciliares, comerciais e industriais, fiscalização de depósito de lixo, terrenos baldios, e outros correlatos para a saúde. Agente de combate às endemias.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Executar serviços profilaxia e política sanitária sistemática, inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolva situações contrárias à saúde pública, sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias, comunicar a quem de direito os casos de infração que constar, identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes, realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de saneamento junto às Unidades Sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo, realizar perícias; zelar pela obediência ao regulamento sanitário, reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção, vistoriar os estabelecimentos de

venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelo auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes. AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS; vistoria nos imóveis relacionados ao controle da dengue; visita a Pontos Estratégicos; visita em armadilhas; pesquisa vetorial especial; delimitação de foco; levantamento de índice mais tratamento; reconhecimento geográfico; ações educativas junto à população; executar outras atividades correlatas à função.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Médio completo
- b) Idade: Mínima de 18 anos;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA 20 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Executar métodos e técnicas fisioterápicas, restaurando, desenvolvendo e conservando a capacidade física do paciente; definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica; reencaminhar pacientes ao médico ou especialidades, quando necessário; suspender ou modificar os procedimentos fisioterápicos; Executar outras atividades correlatas à função

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 20 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Nível Superior completo.
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.

c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

### **CARGO: FISIOTERAPEUTA 30 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortopedia.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Executar métodos e técnicas fisioterápicas, restaurando, desenvolvendo e conservando a capacidade física do paciente; definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica; reencaminhar pacientes ao médico ou especialidades, quando necessário; suspender ou modificar os procedimentos fisioterápicos; Executar outras atividades correlatas à função

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 30 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior completo.

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia.

c) Idade mínima: 18 anos.

## RECRUTAMENTO: Concurso Público

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Sorriso.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior completo.

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo e Registro no Conselho Regional de fonoaudiologia.

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

### **CARGO: INSPETOR TRIBUTÁRIO**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais, efetuar fiscalização de Tributos e da Arrecadação Municipal, e autuações, acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulantes; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo suspender, notificar e autuar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos e realizar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

#### **CARGO: INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚLTIPLAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar oficinas de artes plásticas e artesanato com as participantes da oficina terapêutica, mulheres e adolescentes, objetivando estimular o convívio, complementação de renda, reinserção social e terapia grupal.

**EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar oficinas de trabalhos manuais diversos, tais como pintura em MDF e gesso, patchwork em tecido, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; planejar e executar oficinas de artesanato buscando desenvolver habilidades específicas, respeitando a individualidade de cada participante; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado, ampliando o repertório cultural, promovendo valores positivos, afetividade, autoestima e autoconhecimento, proporcionando bem estar aos participantes; atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; participar das reuniões da equipe do programa oficina terapêutica; participar das reuniões solicitadas pela Coordenação das oficinas terapêuticas na Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Elaborar juntamente com a coordenação, o planejamento mensal das atividades.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 16 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito a trabalho interno, habilidade para trabalhar com pessoas em grupo.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) ESCOLARIDADE: Ensino Médio e experiência com artesanato e artes

b) IDADE MÍNIMA: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

### **CARGO: INSTRUTOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar oficinas de atividades físicas/práticas corporais com as pessoas participantes da oficina terapêutica (adolescentes, adultos e idoso).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver atividades físicas e práticas junto aos usuários da oficina terapêutica, tais como, atividades aeróbicas, atividades elaboradas, como repetições, desenvolvimento espacial, lateralidade, jogos, gincanas e improvisações, música, dança, brincadeiras e passeios, exercícios cronometrados e jogos de salão, entre outras; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Realizar oficinas com atividades diversificadas, adaptadas aos participantes, tais como atividade física, relaxamento, palestras e atividades lúdicas, estimulando o autocuidado, a afetividade e a socialização entre os participantes, viabilizando um espaço dinâmico e atrativo; Participar das reuniões solicitadas pela Coordenação da oficina terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 8 horas;

d) Habilidade para trabalhar com o público em geral.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Superior em Educação Física;

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

### **CARGO: MECÂNICO**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

b) Habilitação profissional: Curso adequado ou experiência comprovada no exercício da profissão;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

**CARGO: MÉDICO 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Prestar assistência médico-cirúrgica, atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos na área médica.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, biópsia, cirurgia de média e alta frequência; Realizar exame de eletrocardiograma e sua interpretação. Indicar internação hospitalar; autorizar as AIHs do Município. Solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível superior completo;

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Registro no Conselho Regional de Medicina.

c) Idade: Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

**CARGO: MÉDICO 20 HORAS**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Serviço externo; dentro do horário previsto o titular do emprego poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível superior;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

## **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Prestar assistência médico, cirúrgico, atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em ginecologia.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Atender a pacientes que procuram a Unidade Sanitária, procedendo exame geral e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade, preencher fichas médicas das clientes, auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais, atender ao parto e puerpério, dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante, prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista, prescrever tratamento adequado, participar de programas voltados para a saúde pública; Realizar procedimentos ginecológicos ambulatoriais como biópsia, cirurgias de média e alta frequência e outros exames em aparelhos disponíveis na unidade de saúde. Autorizar AIHs do Município; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 08 horas semanais;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior completo.

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico, com especialização em Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina.

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

## **CARGO: MÉDICO – PEDIATRA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência médico, cirúrgico, atender programas de saúde do Município e atendimentos específicos em pediatria.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer visitas domiciliares a servidoras públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença por doenças em filhos; preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar especiais a setores especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 08 horas semanais
- b) outras: conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:**

- a) Escolaridade: Nível superior.
- b) Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da função, e a devida inscrição no Conselho Regional de Medicina.

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO 20 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Prestar assistência médico veterinária, cirúrgico, atender programas do Município e atendimentos específicos em veterinária. Atuar na defesa sanitária animal.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar atendimentos clínicos em animais, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças; Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza; Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais., efetuar inspeção de abates de animais para consumo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais,

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior completo.

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO 40 HORAS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Prestar assistência médica veterinária, cirúrgico, atender programas do Município e atendimentos específicos em veterinária. Atuar na defesa sanitária animal.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar atendimentos clínicos em animais, em diversas áreas (oftalmologia, ortodontia, cardiologia, clínica geral); Realizar atendimentos cirúrgicos em animais de pequeno e médio porte; Realizar tratamentos, prescrever medicações e orientações sobre cuidados, alimentação etc.; Acompanhar a fabricação e fiscalizar a venda de produtos de origem animal; Supervisionar a fabricação de produtos para animais, como rações, vitaminas e medicamentos; Estudar animais silvestres em cativeiro ou na natureza visando sua preservação; Avaliar a saúde de animais de competições esportivas; Controlar a saúde de rebanhos e prevenir doenças; Acompanhar a reabilitação de animais de cativeiro devolvidos à natureza; Atuar na pesquisa e desenvolvimento de biotecnologias; Prevenir e controlar doenças transmitidas por animais., efetuar inspeção de abates de animais para consumo.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais,

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior completo.
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
- c) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público.

## **CARGO: MONITOR DE ESCOLA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** incentivar, nas crianças ou nos adolescentes, hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender e acompanhar as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir a entrada e saída dos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar a autoridade competente os atos relacionados à indisciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: habilitação de estar cursando ou ter concluído o curso de pedagogia

b) Idade mínima: 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

## **CARGO: MONITOR DO PIM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Responsável pelo acompanhamento, planejamento, capacitação e avaliação do trabalho desenvolvido pelos visitantes do Programa Primeira Infância Melhor - PIM.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Participar do planejamento global do Programa do Município, como por exemplo, o Programa Primeira Infância Melhor. Participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual. Cumprir com as tarefas solicitadas pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual. Selecionar, capacitar e orientar o trabalho dos visitantes que atuam com as famílias. Preparar um plano de metas que permita aos visitantes desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Desenvolver e executar atividades de assessoria, acompanhamento, supervisão e avaliação do trabalho dos visitantes junto às famílias. Atuar e intervir, se necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilizar os recursos da Comunidade, em apoio ao trabalho dos visitantes, preparar relatórios, participar de reuniões, preencher e analisar documentos, demais atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme oferecido pelo município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Graduação em Enfermagem ou Serviço Social ou Pedagogia;
- b) Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão;
- c) Outros: Capacitação específica para desenvolvimento das atividades do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, com carga horária não inferior a sessenta horas;
- d) Idade: Mínimo de 18 anos.

**CARGO: MOTORISTA**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir automóveis, caminhões, equipamentos rodoviários, destinados ao transporte de cargas e passageiros; fiscalizar a utilização de veículos que estão sob sua responsabilidade; orientar e coordenar serviços com veículos automotores e equipamentos rodoviários; coordenar o recolhimento dos veículos e equipamentos rodoviários às garagens, quando concluídos os serviços do dia; manter os veículos e equipamentos que estão sob sua responsabilidade, em perfeitas condições de utilização e funcionamento; orientar reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que lhe forem confiados; orientar e coordenar o abastecimento dos veículos e equipamentos, com combustíveis, água e lubrificantes; executar outras tarefas correlatas, conhecer, obedecer e cumprir o Código de Transito Brasileiro.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Horário indeterminado, sujeito a trabalho noturno, aos domingos e feriados e ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D;
- c) Exames de saúde e toxicológico;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Dirigir e orientar as atividades de elaboração de programas de alimentação.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Planejar, coordenar, supervisionar, auditar, avaliar e executar planos, programas e projetos de nutrição. Realizar consultas e avaliação nutricional de indivíduos ou grupos. Orientar o aproveitamento de recursos dietéticos. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, visando a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Efetuar controle higiênico-sanitário. Emitir diagnósticos, pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Planejar, e supervisionar o funcionamento dos serviços de nutrição das unidades sócio educativas. Exercer atividades de ensino, desenvolvimento e qualificação de pessoal responsável pelas áreas de alimentação e nutrição das instituições de atendimento a adolescentes. Elaborar mapas de distribuição de gêneros alimentícios nas unidades sócio educativas. Elaborar, gerenciar e acompanhar a alimentação na merenda escolar; e executar outras atividades correlatas à função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior completo

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista e Registro no Conselho Regional de Nutrição.

c) Idade mínima: 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços complexo de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa, operar máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas e as funções de Controle Interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Viagens para fora da sede;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo; ou equivalente;
- b) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: OPERADOR DE BRITADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas de britar e similares, manejando os seus comandos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Executar as atividades relativas à britagem de pedras; tratar da manutenção da máquina, limpando-a e lubrificando-a, e efetuando reparos, para conservá-la em boas condições de funcionamento; operar com máquina de britar, carregador e retroescavadeira, manejando os seus comandos, com a finalidade de produzir pedras britas; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme oferecido pelo município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas e implementos agrícolas, como tratores, colheitadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Operar máquinas rodoviárias; realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; fazer a regulagem das máquinas; providenciar no estabelecimento de combustível, água e lubrificantes; abastecer os dispositivos do trator; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais; fazer a manutenção das máquinas; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas, conhecer, obedecer e cumprir o Código de Transito Brasileiro.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos, aos domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria D;
- c) Exames de saúde e toxicológico;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: OPERÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Serviços em geral, de limpeza, braçal, manual e atribuições diversas.

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horária: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: sem qualificação especial
- b) Exames Médicos/Toxicológico

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Realizar os trabalhos atinentes à função de psicóloga, coordenar, supervisionar e chefiar os trabalhos de educação, saúde e assistência social relacionados com a área psicológica.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar as tarefas e funções de psicologia, supervisionar, organizar, planilhar e acompanhar os trabalhos atinentes à área de educação, saúde, e assistência social, nos problemas e soluções relacionados com a parte psicológica da clientela atendida. Realizar laudos, estudos, trabalhos de orientação e de prevenção, bem como a elaboração de diagnósticos de pessoas necessitadas na área educacional, nos programas de saúde e da assistência social e a realização de tarefas e demais atribuições atinentes à área de psicologia.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Carga Horária: 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Nível Superior completo

b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo e Registro no Conselho Regional de Psicologia

c) Idade mínima: 18 anos

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: SECRETÁRIA DE ESCOLA**

**SÍNTESES:** A Secretaria é o local onde é mantida toda a documentação da Escola para assegurar em qualquer tempo, a verificação da identidade e autenticidade da vida escolar do aluno e habilitação do professor. O cargo de secretário é exercido por funcionário nomeado para o cargo e legalmente habilitado.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e manter organizada a escrituração, documentação e arquivos escolares; garantir o fluxo de documentos, juntamente com o diretor; efetuar os serviços de datilografia e/ou digitação da escola; gerenciar as atividades de controle de material de expediente; secretariar as reuniões da Escola, elaborando as respectivas atas; controlar o livro ponto dos professores e funcionários das escolas, registrando e informando a frequência à direção da escola; garantir e supervisionar as atividades de recepção da escola; divulgar, dentre os servidores da escola, questões de ordem administrativa e/ou funcional, sobre ordens da direção da escola; receber e formalizar as inscrições sob a supervisão da Direção e do setor pedagógico; cumprir as demais atribuições disciplinadas no Projeto Político Pedagógico da escola.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos;
- c) Formação: habilitação e conhecimento em Informática;
- d) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover resíduos e detritos; lavar encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e

conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: SERVENTE ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Merenda Escolar/SME Executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição. Preparar os alimentos com higiene. Auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros. Zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios. Cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos. Servir adequadamente lanches e refeições. Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios. Manter a

higiene pessoal adequada às lides da cozinha. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Zelar pelo bem-estar da criança. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do Enfermeiro.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para

consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF; Realizar dispensação de medicação, controle de estoque de medicação por planilha, preenchimento de prontuário com informações medicamentosas e executar outras atividades correlatas à função.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais, podendo sujeitar-se ao trabalho em regime de plantão.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Nível médio Completo;

b) Habilitação profissional: Curso específico de técnico em enfermagem com registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem.

c) Idade mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Estudo, fiscalização orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar os serviços fazendários do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir

parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes, executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices das dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas do executivo e as funções de Controle Interno.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 24 horas semanais;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo, com habilitação legal para o exercício da profissão;
- b) Possuir Registro de Classe – CRC.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

### **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos do município e determinar fatores de riscos e de acidentes e propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** informar para a Administração, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar

os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente e com o Laudo Técnico de Condições Ambientais no Trabalho-LTCAT, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; informar os servidores e a Administração sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos diversos setores da Administração Pública, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: Viagens para fora da sede;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Habilitação profissional: Curso específico de técnico em segurança do trabalho com registro profissional no Conselho Regional da Categoria.
- c) Idade mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: TESOUREIRO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar; receber e recolher importância nos bancos, movimentar depósito; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar, e conferir cheques bancários; efetuar pagamento de pessoal; Fornecer suprimento para pagamentos externos;

confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas do executivo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Outras: Contato com o Público;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) idade: 18 anos;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**CARGO: VIGILANTE**

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

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

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário.: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo Município; exercício do emprego exige a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriado.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Concurso Público

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias

ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e

esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou

preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE PRAÇAS E JARDINS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior

imediate, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e

controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua

competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário

de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: ENCARREGADO SETOR DE ALMOXARIFADO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a

realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu setor; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar a o superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo setor que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos ao setor e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas

disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE TURMA DE MOTORISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

#### **CARGO: CHEFE DE TURMA DE GARIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

#### **CARGO: CHEFE DE TURMA FISCAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

#### **CARGO: CHEFE DE TURMA DE SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

#### **CARGO: CHEFE DE TURMA DE LIMPEZA URBANA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

#### **CARGO: CHEFE DE TURMA DE OPERADOR DE MÁQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE TURMA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE TURMA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

SÍNTESE DOR DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

## **CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior na área de Comunicação e ou Jornalismo;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

## **CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS URBANOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE GESTÃO AMBIENTAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE TRANSPORTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE PROMOÇÃO E CIDADANIA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE GRUPO DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do grupo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE GRUPO DE CRIANÇA E IDOSO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do grupo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE GRUPO DE APOIO ÀS COMUNIDADES RURAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do grupo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do grupo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE GRUPO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do grupo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE TRÂNSITO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE OBRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE MÁQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DO INTERIOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE INFRAESTRUTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DE EQUIPE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRIGENTE DO CRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: nível superior

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: RESPONSÁVEL SETOR RECURSOS HUMANOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Ser concursado e/ou Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos

servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL**

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando

solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PROGRAMA DE SAÚDE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço,

autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às atribuições que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário a execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo e\ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SEC. DE AGRICULTURA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenação que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir

assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SEC. DE FINANÇAS**

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor

aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SEC. DE OBRAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor

execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SEC. DE SAÚDE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos

em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SEC. DE ESPORTES**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia,

encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SETOR ICMS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos

em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SETOR IMOBILIÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as

pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS SEC. DE EDUCAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do

pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos referentes à defesa civil, em casos de situações de emergência, calamidade pública, abalos climáticos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do

pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE ADJUNTO DE OBRAS**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Auxiliar na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos do Secretário Geral de Obras.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e de custo-benefício, apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão, apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão, proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos, aprovar a Escala de Férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgãos sob sua direção, integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento, abonar faltas de até oito (08) dias, conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal,

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:** Chefiar e coordenar o Setor Administrativo, controlar as atividades do Gabinete do Prefeito Municipal, fazer a agenda do Gabinete e atendimento individualizado ou coletivo da população.

**ATRIBUIÇÕES ANALÍTICAS:** apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão, apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão, proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos, aprovar a Escala de Férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgãos sob sua direção, integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento, abonar faltas de até oito (08) dias, conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal,

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir e realizar funções de caráter técnico e administração, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir ao bem-estar de coletividade.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica de odontológica de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde de boca e dos dentes; supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; poderá participar de programas e pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens ou trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo prefeito Municipal;

**CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, programar e executar a programação e o planejamento da Administração Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Elaborar procedimentos, metas e cronogramas para a realização de obras, tarefas e as metas da administração municipal. Elaborar e organizar o planejamento orçamentário, da Lei de Meios, do Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal,

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

### **CARGO: RESPONSÁVEL SETOR DE ADIANTAMENTOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Controlar numerário para pagamento de despesas de pequeno valor conforme disposto em legislação.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Efetuar o pagamento de despesas de pequeno valor, e efetuar a devida prestação de contas, visando as necessidades materiais e de serviços dos diversos órgãos do Poder Executivo do Município, impõem, aos seus dirigentes, a criação de mecanismos operacionais para, em consonância com as legislações vigentes, não apenas assegurar o cumprimento normativo, como também otimizar a execução das correspondentes ações administrativas.

É o numerário colocado à disposição de um Servidor Efetivo Municipal, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

RECRUTAMENTO: Ser concursado e/ou Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: COOR. ENCARREGADO DO SETOR DE OFICINA E FROTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, na oficina e coordenar os trabalhos que se refere de conserto, manutenção e supervisão do serviços realizados, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar de documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: DIRIGENTE DA UNIDADE SANITÁRIA CENTRAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar atividades de assistência médica e demais atribuições da Unidade de Atendimento Médico e sanitárias do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todos os atendimentos médicos, odontológicos e de saúde em geral, junto a Unidade Sanitária do Município, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelado pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal subordinado ao serviço, autorizando, quando necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal,

b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

### **CARGO: DIRIGENTE DA UNIDADE SANITÁRIA DO INTERIOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar atividades de assistência médica e demais atribuições da Unidade de Atendimento Médico e sanitárias do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Coordenar todos os atendimentos médicos, odontológicos e de saúde em geral, junto a Unidade Sanitária do Município, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelado pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal subordinado ao serviço, autorizando, quando necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal,
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: nível superior

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal

## **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência Jurídica em geral ao Município.

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior Curso em Direito;
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito

## **CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência Jurídica em geral ao Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência Jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista e civil; emitir parecer final sobre as questões levadas ao exame do setor, examinar previamente contratos e convênios em que a Prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na Legislação básica do Município; representar o Município em juízo; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar o texto de projetos de Leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas, quando for o caso; receber citações e intimações, representar o município no poder judiciário nas municipal, estadual e federal em todas as suas instâncias, executar tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 36 horas semanais:
- b) Outras: O exercício do emprego poderá determinar a realização de viagens.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior Curso em Direito
- b) Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de advogado;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito

## **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e de custo - benefício, apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão, apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão, proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao setor competente da Secretaria municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos, aprovar a Escala de Férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgãos sob sua direção,. integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento, abonar faltas de até oito (08) dias, conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

## **CARGO: GERENTE DE PROGRAMAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar e controlar programas, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assentos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do da secretaria que está lotado, auxiliando e acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: ENCARREGADO DE BIBLIOTECA**

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

## **CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

## **CARGO: ENCARREGADO DE EQUIPE DE BRITAGEM E CASCALHO**

**SÍNTESE DOR DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: ENCARREGADO DE MAQUINAS PESADAS**

**SÍNTESE DOR DEVERES:** Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades do departamento que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pelo departamento que dirige, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal;

b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;

**RECRUTAMENTO:** Nomeação Pelo Prefeito Municipal;

**CARGO: RESPONSÁVEL DE LAUDOS MÉDICOS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Emitir Laudos para servidores e outros serviços correlatos;

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Emitir laudos admissionais e demissionais, conforme a solicitação, bem como laudos específicos solicitados junto a S.M.S, bem como a criação de mecanismos operacionais para, em consonância com as legislações vigentes, não apenas assegurar o cumprimento normativo, como também otimizar a execução das correspondentes ações administrativas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Horário: Conforme Carga Horária.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Escolaridade: MÉDICO

**RECRUTAMENTO:** Ser concursado e/ou Nomeação Pelo Prefeito Municipal.